

**Uchwała Nr VIII/55/2003  
Rady Gminy Mietków  
z dnia 09 września 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mietków.**

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. Nr 78, poz.483 ) i art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm. ) Rada Gminy Mietków uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Mietków w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

Traci moc uchwała nr XV/80/2000 Rady Gminy w Mietkowie z dnia 28 kwietnia 2000 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i uchwała nr XXIV/143/2001 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie gminy Mietków.

§ 4

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

**Przewodniczący Rady Gminy**

  
**Józef Zygadlo**

## **STATUT GMINY MIETKÓW**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Mietków,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczącego tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Mietków, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Mietków,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystanie z nich.

#### **§ 2**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mietków,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mietków,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mietków,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mietków,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mietków,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mietków.

### **Rozdział II. Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Mietków jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy oraz Wójta.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Wrocławskim, Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 83,3 km.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 5**

1. Jednostki organizacyjne Gminy są tworzone w celu zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja i wyposażenie ich w majątek, następuje w granicach prawa, na podstawie uchwał Rady.
3. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada Gminy, a wykaz tych jednostek stanowi



załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

1. Gmina posiada swój herb, który ma kształt w formie tarczy o kroju późnogotyckim. Tarcza dzielona jest w słup na dwa pola. Od prawej bocznic tarczy w polu złotym połuorzeł czarny ze srebrną przepaską połuksiężycową, sierpową poprzez skrzydło i pierś. Od lewej bocznic tarczy w polu zielonym trzy kłosa w połuwachlarz. W środku tarczy – tarcza sercowa o polu błękitnym, w którym trzy ryby ( sandacz srebrny ) srebrne w lewo. Herb stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcji wysokości ( szerokości ) do jej długości, co się ma – jak 5 : 8. Płat tkaniny składa się z trzech pionowych pasów, których łączna szerokość, stanowi długość poziomego prostokąta flagi.. Pas pierwszy czołowy ( przy maszcie ) - barwa błękitna, pas środkowy – barwa złota, pas ostatni ( skrajny ) - barwa zielona. Wzór fagi określa załącznik nr 4 do Statutu.
3. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej
4. Zasady używania herbu i barw Gminy w zakresie nieustalonym przepisami określa Rada.

§ 7

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mietków.

**Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.**

§ 8

1. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:
  - 1) Borzygniew,
  - 2) Chwałów,
  - 3) Domanice,
  - 4) Dzikowa,
  - 5) Maniów,
  - 6) Maniów Mały,
  - 7) Maniów Wielki,
  - 8) Mietków,
  - 9) Milin,
  - 10) Piława,
  - 11) Proszkowice,
  - 12) Stróża,
  - 13) Ujów,
  - 14) Wawrzeńczyce.

§ 9

1. Utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej Gminy, a także zmiana jej granic musi uwzględniać następujące zasady:
  - 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, które przeprowadza się na zebraniach wiejskich organizowanych na takich zasadach jak wybory sołtysa,

- 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.

#### § 10

1. Jednostki pomocnicze gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego mienia za pośrednictwem budżetu gminy.
2. Zakres przedmiotowy mienia, o którym mowa w ust. 1, określają statuty sołectw.
3. W budżecie Gminy nie wyodrębnia się środków do dyspozycji jednostek pomocniczych. Potrzeby jednostek pomocniczych zaspakaja Gmina poprzez zabezpieczenie środków na realizację ich zadań w poszczególnych działach budżetu.

#### § 11

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.**

#### § 12

Ustawowy skład Rady wynosi 15 osób.

#### § 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### § 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 15

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:



- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### § 16

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

### **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady.**

#### § 19

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

#### **2. Przygotowanie sesji.**

#### § 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych

najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję
2. W sesjach Rady winien uczestniczyć Wójt .

### 3. Przebieg sesji

#### § 22

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

#### § 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.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

#### § 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....( nr sesji) sesję Rady Gminy Mietków“.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.



§ 27

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 29

1. Wnioski, interpelacje i zapytania radnych składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością adresata.
3. W celu uniknięcia różnic interpretacyjnych, interpelacje, wnioski i zapytania winny być składane na piśmie.
4. W miarę możliwości adresat interpelacji, wniosku i zapytania lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na tym samym posiedzeniu. W razie nieudzielenia odpowiedzi na sesji, należy udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od złożenia pisemnej interpelacji, wniosku lub zapytania.
5. W przypadku interpelacji, wniosku lub zapytania złożonego ustnie na sesji bieg terminu udzielenia odpowiedzi rozpoczyna się od chwili otrzymania przez adresata wyciągu z protokołu sesji zawierającego interpelacje, wnioski i zapytania.
6. W okresie między sesjami interpelacje i zapytania radni mogą składać na piśmie w sekretariacie Urzędu Gminy, skąd będą kierowane do przedmiotowo właściwych adresatów. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi na piśmie, a jej kopię przesyła Przewodniczącemu Rady. Termin załatwienia jak w ust. 3.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny może zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością



- wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy“.
  3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku“, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
  4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
  5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 32

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za“ i jednego głosu „przeciwko“ wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam...( nr sesji ) sesję Rady Gminy Mietków“.
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.

### § 35

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej



nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 36

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

### § 37

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg:
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty złożonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### § 38

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Protokół z sesji wraz z egzemplarzami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi.

## 4. Uchwały

### § 39

Uchwały, o jakich mowa w § 19 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

### § 40

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: grupa co najmniej 3 radnych, Wójt oraz komisje i kluby radnych.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) dokładną merytoryczną treść,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.



- 6) sposób publikacji.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego,
5. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

#### § 41

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych..

#### § 42

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### § 43

1. Orginaly uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami w biurze Rady.
1. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 5. Procedura głosowania

#### § 44

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 45

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za“, „przeciw“ i „wstrzymujące się“, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przelicznia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.



3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 47

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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, jeżeli 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.

#### § 48

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 49

1. 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### 6. Komisje Rady

#### § 50

1. Rada powołuje w drodze uchwały następujące stałe komisje Rady:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Gospodarki i Mienia
  - 3) Komisję Budżetową,
  - 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Opieki Zdrowotnej.



2. W czasie trwania kadencji, Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład oraz zakres działania.
3. Pełny skład komisji powinien mieć co najmniej 3 członków, maksymalnie 7 członków.
4. Radny winien być członkiem co najmniej jednej komisji.

#### § 51

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zostały określone w Rozdziale VI niniejszego Statutu.

#### § 52

1. Działalność Komisji Gospodarki i Mienia obejmuje sprawy z zakresu: rolnictwa i ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej, inwestycji i bezpieczeństwa publicznego.
2. Działalność Komisji Budżetowej obejmuje sprawy z zakresu budżetu i finansów.
3. Działalność Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Opieki Zdrowotnej obejmuje sprawy z zakresu: oświaty, zdrowia, pomocy społecznej, kultury i sportu.
4. Komisje wymienione w ust. 1, 2 i 3 opiniują projekt budżetu w zakresie swoich zadań.

#### § 53

1. Komisje powoływane są w trybie:
  - 1) wybór przez Radę Przewodniczącego komisji,
  - 2) zgłaszanie akcesu radnych do komisji,
  - 3) głosowanie Rady nad składem osobowym,
2. Zastępców Przewodniczących komisji wybierają komisje spośród radnych będących członkami danej komisji.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenia komisji są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.
5. Posiedzenie komisji zwołuje, ustala porządek dzienny i prowadzi Przewodniczący komisji.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący członkami danej komisji. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji również inne osoby, niebędące radnymi. Radni niebędący członkami komisji i osoby zaproszone przez przewodniczącego mogą uczestniczyć w dyskusji, nie mogą jednak głosować.
8. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i odbywać wspólne posiedzenia.
9. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
10. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

#### § 54

1. Komisje pracują na posiedzeniach na których rozpatrują sprawy w zakresie swej właściwości.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 55

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



## 7. Radni

### § 56

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

### § 57

Radni utrzymują stałą więź z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców

### § 58

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### § 59

1. Radny uprawniony jest do korzystania z pomocy Wójta w realizowaniu swoich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## 8. Wspólne sesje rady gminy.

### § 60

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

### § 61

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli jego uchwalenie nie nastąpi, to stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu rady, na terenie której sesja się odbywa.

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

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 62

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

#### § 63

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub bezinteresowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### § 64

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### § 65

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 66

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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



§ 67

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 68

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwięźlenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 69

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

§ 70

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 71

1. W razie powzięcia w czasie kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta



wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 72

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

#### § 73

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

#### 4. Protokoły kontroli

#### § 74

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

#### § 75

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia – w ciągu 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jego przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi



dotyczące kontroli i jej wyników.

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

#### § 77

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni – od daty podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 78

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 79

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 80

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) nie mniej niż 3 radnych,
  - 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,



4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 81

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 82

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

#### § 83

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 84

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

### **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych.**

#### § 85

Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o partie i ugrupowania polityczne, organizacje społeczne lub zawodowe, a także dowolne grupy radnych..



§ 86

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej przez 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 88

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 89

Pracę klubów organizują przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 90

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 91

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział VII. Tryb pracy Wójta**

§ 92

Wójt wykonuje:  
1) uchwały Rady,

- 2)jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3)zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4)inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 93

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 94

Komisje Rady mogą zwrócić się z prośbą o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 95

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1)organizowanie pracy Urzędu Gminy,
- 2)prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem i zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 3)powoływanie komisji przetargowych do rozpatrzenia ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 4)przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 5)przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy.
- 6)reprezentowanie Gminy podczas uroczystości lokalnych,
- 7)wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej.

**Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 96

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 97

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 98

- 1.Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. rady gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
- 2.Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
- 3.Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.



§ 99

Realizacja uprawnień określonych w § 97 i 98 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 100

1. Uprawnienia określone w § 97 i 98 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Jeżeli z przyczyn określonych w ust. 1 nie mogą być udostępnione obywatelowi dokumenty w całości, może zostać udostępniony uwierzytelniony przez kierownika urzędu gminy lub osobę przez niego upoważnioną, wyciąg z dokumentów zawierający informacje wynikające z wniosku o udostępnienie dokumentu do wglądu.

**Rozdział X. Postanowienia końcowe.**

§ 101

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz poszczególnych sołectwach.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 102

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**

*Janusz Zygałto*



RADA GMINY  
MIETKÓW



Przewodniczący Rady Gminy

*Józef Zygadlo*

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

**I. Jednostki budżetowe:**

1. Urząd Gminy Mietków,
2. Szkoła Podstawowa w Mietkowie, której podlega organizacyjnie Punkt Filialny w Domanicach,
3. Gimnazjum w Mietkowie,
4. Przedszkole Publiczne w Mietkowie,
5. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Samorządowych Placówek Oświatowych w Mietkowie,
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mietkowie.

**II. Zakłady budżetowe:**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie.

**III. Komunalne osoby prawne:**

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pod nazwą Gminny Ośrodek Zdrowia w Mietkowie.
2. Instytucje kultury:  
Gminna Biblioteka Publiczna w Mietkowie z siedzibą w Milinie

**Przewodniczący Rady Gminy**  
  
**Józef Zygadlo**



RADA GMINY  
MIĘTKÓW

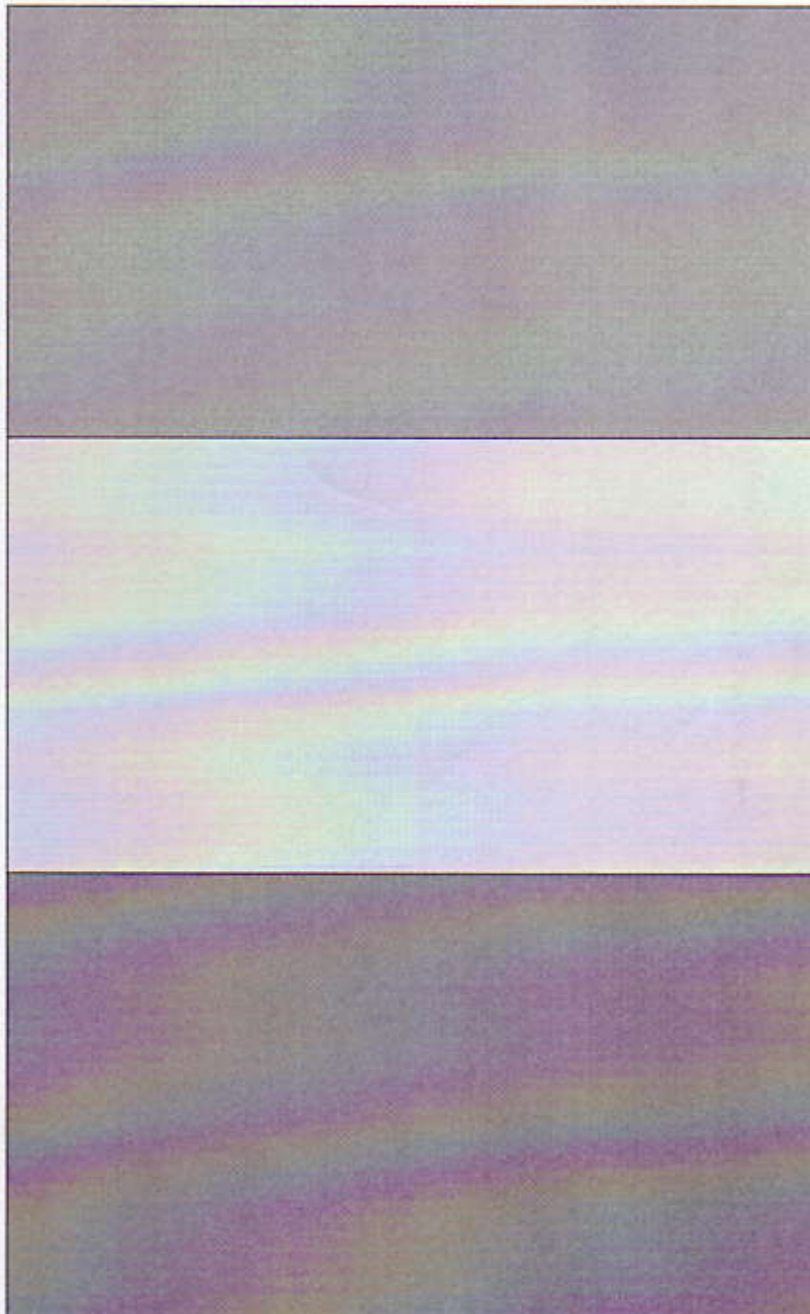
HERB  
GMINY MIĘTKÓW



Przewodniczący Rady Gminy  
*Józef Zygała*  
Józef Zygała

**RADA GMINY  
MIETKÓW**

FLAGA TERYTORIALNA  
GMINY MIETKÓW



Przewodniczący Rady Gminy

*Józef Zygodko*  
Józef Zygodko