



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 19 listopada 2018 r.

Poz. 3955

UCHWAŁA NR 312/L/2018 RADY GMINY MNIÓW

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mniów

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 19/VIII/03 Rady Gminy w Mniowie z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mniów,
- 2) Nr 13/LI/10 Rady Gminy w Mniowie z dnia 17 marca 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Mniów,
- 3) Nr 29/VII/2015 Rady Gminy w Mniowie z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Mniów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mniów.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Jacek Szmit

Załącznik nr 1
Do uchwały Nr 312/L/2018
Rady Gminy Mniów
z dnia 14 listopada 2018 roku

STATUT GMINY MNIÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Statut Gminy Mniów, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Mniów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 2) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 3) zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.);
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mniów;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mniów;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mniów;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mniów;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mniów;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mniów
- 8) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Mniów.

Rozdział 2

Gmina

§3.1 Gmina Mniów stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mniów.

3. Gmina położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 9520,08 ha.

4. Granice terytorialne Gminy Mniów, z uwzględnieniem podziału na sołectwa, określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§4.1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, instytucje kultury lub inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych gminy.

4. Wykaz jednostek o których mowa w ust. 1 prowadzi Wójt Gminy Mniów.

Rozdział 3

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostek pomocniczych

§5.1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

3. O utworzeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi rada w formie uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 zainteresowanych mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

4. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

§6.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 4

Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

§8.1. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.

§9.1. O terminie i miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 5 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem §20 ust.3.

2. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§10. Zasady otrzymywania diet przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 5

Kluby radnych

§11.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§12.1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

3. Klub może zostać rozwiązany w trakcie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków ulegnie zmniejszeniu poniżej 3. W tym przypadku stwierdzenie o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący.

§13.1 Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, imiona i nazwiska zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu i upoważnienie osoby do reprezentowania klubu.

3. Każdą zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady.

§14.1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
 - 2) wyrażania opinii w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy,
 - 3) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może odbyć się na sesji przez przedstawiciela klubu.
3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.
4. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji rady ani komisji.

Rozdział 6

Radni

§15.1. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa ustrojowa.

2. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady.
3. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 7

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§16.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Mniów.

2. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
4. Wiceprzewodniczący Rady wspomaga Przewodniczącego Rady w wykonywaniu jego zadań oraz zastępuje go w przypadku nieobecności lub niemożności działania.

§17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) komisje stałe wymienione w Statucie
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§18. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesję,

- 3) zwołuje i ustala porządek obrad,
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) koordynuje prace komisji Rady.

§19. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwołanych w zwykłym trybie, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych, zwołanych w przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem.

§20.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji,
- 2) ustalenie miejsca i terminu obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych,
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz niezbędnymi do ich podjęcia materiałami informacyjnymi, doręcza się radnym co najmniej 5 dni przed sesją. Zawiadomienie może być przekazane:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany jeśli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 6 dni przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 4) lub w inny skuteczny sposób.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w §20 ust. 2.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2-3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada może w głosowaniu jawnym postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§21.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego lub radnego, można 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. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§22.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność – Wiceprzewodniczący.

2. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§23. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno - techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń.

§24.1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy....”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno - techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§25.1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, przed jego przyjęciem. Wniosek taki podlega głosowaniu przez Radę niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

3. Porządek obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących zmiany porządku obrad,

2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,

4) rozpatrzenie projektów uchwał,

5) wolne wnioski i ogłoszenia,

6) zakończenie obrad sesji.

§26.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić także głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.....sesję Rady Gminy Mniów”.

§27.1. Obrady Rady są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

3. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 2, pracownik odpowiedzialny za obsługę biura rady sporządza niezwłocznie protokół z sesji (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia sesji i umieszcza go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów).

4. Protokół stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu sesji. Protokół zawiera m.in. :

1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,

5) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego.

6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.

§28.1. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

2. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji rady i trwa do jej zakończenia.

3. Uchwały rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra arabska określająca numer

uchwały kadencji, łamana przez cyfrę rzymską określającą numer sesji w kadencji i łamana przez cztery cyfry roku.

4. Nie później niż dzień przed najbliższą sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji.

Rozdział 8

Procedura głosowania

§29. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§30.1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Radni głosują przez podniesienie ręki przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym radnych, dokonując na liście imiennego głosowania adnotacji; „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

4. Przewodniczący rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§31.1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w sprawach wynikających z ustaw.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających przeprowadzenie takiego głosowania.

3. W przypadki gdy przeprowadzenie głosowania nie jest możliwe w sposób określony w ust. 2 , głosowanie przeprowadza się za pomocą ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów. Komisja wyłania ze swojego grona przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiednimi „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

5. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.

6. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia

głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

8. Protokół zawiera m.in.:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

9. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

§32.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. W przypadku jednakowej liczby głosów „za” i „przeciw” lub w przypadku braku uzyskania większości głosów określona uchwała nie zostaje podjęta.

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

6. 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.

§33.1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

2. W przypadku nieobecności kandydata zgoda ta może być wyrażona na piśmie lub w inny, nie budzący wątpliwości sposób

Rozdział 9

Komisje Rady Gminy

§34. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 3) Komisja Planowania, Budżetu i Finansów
- 4) Komisja Gospodarki Terenowej, Rolnictwa, Leśnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska
- 5) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Komunikacji,
- 6) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 7) Komisja Oświaty i Kultury.

§35.1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

2. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
4. Przewodniczący stałej komisji Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.
5. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji, najpóźniej do dnia 31 marca za rok poprzedzający, z zastrzeżeniem, iż w roku kończącym kadencję Rady, sprawozdanie składane jest najpóźniej na ostatniej sesji tej Rady.
6. Plan pracy oraz sprawozdanie z działalności przedstawiane jest w formie uchwały.
7. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale przedmiotem działania a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
8. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

§36.1. Członkowie komisji podczas pierwszego posiedzenia dokonują wyboru przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, prowadzi jej posiedzenie, czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego wybrany przez członków Komisji,
4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni lub nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który

wyrazi na to zgodę.

§37.1. Komisje działają na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Posiedzenia są zwoływane zgodnie z rocznym planem pracy Komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

5. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością komisji.

§38.1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, porządek obrad, listę obecności i informację o przebiegu posiedzenia.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

Rozdział 10

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§39. 1. W celu rozpatrzenia skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, Rada Gminy powołuje ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednio przepisy rozdziału dziewiątego.

3. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§40.1. Skargi, wnioski i petycje adresowane do Rady analizuje Przewodniczący Rady pod względem właściwości organów do ich rozpatrzenia.

2. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący przekazuje ją do organu właściwego.

3. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§41.1. Rozpatrzenie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi i wniosku,

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,

3) opracowanie projektu uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem lub przygotowanie stanowiska w sprawie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

2. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści petycji,
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§42.1. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku, petycji.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, podczas których są rozpoznawane, a jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może również zaprosić na posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

4. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnosząc o sposobie załatwienia.

Rozdział 11

Komisja Rewizyjna

§43.1. W celu sprawowania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Do działania Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednio przepisy rozdziału dziewiątego.

3. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§44.1. Komisja Rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie Rady.

3. Roczny plan kontroli komisji Rewizyjnej, przedkładany jest Radzie do zatwierdzenia, do końca 31 stycznia roku kalendarzowego.

4. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

5. O kontroli nie objętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli w terminie co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§45.1. Komisja dokonuje czynności poprzez zespoły kontrolujące.

2. Członkowie zespołów kontrolujących dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający pracę podmiotu kontrolowanego.

§46. 1. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- 4) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§47.1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, jeśli takie wystąpiły,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków kontrolujących,
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§48.1. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

2. Jeśli w trakcie czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 12

Organizacja i tryb pracy Wójta

§49. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§50. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania, Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§51. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają m.in. numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów/osób zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie.

§52.1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§53. Decyzje administracyjne i postanowienia są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami,

§54. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta.

§55. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady gminy.

2. Podczas sesji wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji Wójt uczestniczy w posiedzeniach komisji.

Rozdział 13

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§56. Działalność organów gminy jest jawna. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z odrębnych przepisów.

§57.1. Jawność organów gminy oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez

potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji jest Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

§58.1 Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) możliwości sporządzania odpisów i notatek.

2. Dostęp do dokumentów publicznych realizowany jest w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu na wniosek zainteresowanego.

3. Powszechnej publikacji dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie gminy są tablice informacyjne w budynku Urzędu gminy oraz na terenie jednostek pomocniczych.

5. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) interpelacje i zapytania.

§59.1. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

2. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie takiego stanu rzeczy.

3. Jeżeli podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji publicznej ma ponieść dodatkowe koszty

związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe i przejściowe

§60. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Mniów

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MNIÓW

1. Baran
2. Borki
3. Cierchy
4. Gliniany Las
5. Grzymałków
6. Lisie Jamy
7. Malmurzyn
8. Mniów
9. Mokry Bór
10. Pałęgi
11. Pępice
12. Pieradła
13. Podchyby
14. Przełom
15. Rogowice
16. Serbinów
17. Skoki
18. Straszów
19. Węgrzynów
20. Wólka Kłucka
21. Zaborowice
22. Zachybie