



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 12 października 2018 r.

Poz. 4944

UCHWAŁA NR XLII/293/2018 RADY GMINY MIETKÓW

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie 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 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się:

Statut Gminy Mietków

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Mietków, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy Mietków jest miejscowość Mietków.

§ 3. Gmina Mietków położona jest w Powiecie Wrocławskim, Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 83,3 km².

§ 4. 1. Gmina Mietków posiada herb w kształcie tarczy o kroju późnogotyckim. Opis i wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

2. Gmina Mietków posiada flagę w formie prostokątnego płata tkaniny. Opis i wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb i flaga Gminy podlegają ochronie prawnej.

4. Rada Gminy może określić zasady i warunki używania herbu i flagi Gminy, w zakresie nieustalonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mietków,
- 2) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mietków,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Mietków,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mietków,
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Mietków,
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mietków,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mietków,

- 8) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mietków,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mietków,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mietków,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mietków,
- 12) Biurze Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, która ma w zakresie obowiązków obsługę Rady Gminy,
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział 2. Organy Gminy

§ 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 7. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. W Gminie Mietków istnieją 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. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy lub organ Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej z inicjatywy organu Gminy, musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, których szczegółowy 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę,
- 2) obszar,
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Rada Gminy może wydzielić część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania przez jednostkę pomocniczą.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia, o którym mowa w ust. 1 oraz rozporządza dochodami z tego mienia za pośrednictwem budżetu gminy.

3. W budżecie Gminy nie wyodrębnia się środków do samodzielnego dysponowania przez jednostki pomocnicze, lecz zabezpiecza się środki na realizację ich zadań we właściwych działach budżetu.

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących swojej jednostki.

§ 12. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tej jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 14. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 15. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji Rady, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, przy czym wskazany termin 5 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał,
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał Rady, protokołów sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 8) koordynowanie prac komisji Rady,
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 10) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady oraz nadawanie im biegu.

§ 16. Informację o zwołaniu sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy. Informacja o zwołaniu sesji może być również rozpowszechniana w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 17. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 18. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Mietków”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 22. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji,
- 7) wolne wnioski, informacje i zapytania.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 23. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

3. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego w tym samym czasie winna zostać przekazana Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednakże w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 25. 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania porządku obrad,
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i do momentu zarządzenia głosowania może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Mietków”.

§ 29. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30. 1. Sesje Rady Gminy są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

3. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

4. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) uwagi zgłoszone do protokołu z poprzedniej sesji oraz informację o rozstrzygnięciu Rady co do ich zasadności,
- 5) porządek obrad,
- 6) informację o podjętych uchwałach,
- 7) opis przebiegu obrad, w tym streszczenie wystąpień,
- 8) informację o przeprowadzonych głosowaniach,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości obecnych na sesji,
- 3) imienne wykazy głosowań radnych,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

§ 31. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

2. Po wyłożeniu protokołu do wglądu, radni mogą zgłaszać pisemnie uwagi do treści protokołu. Termin wnoszenia uwag upływa po 21 dniach od dnia sesji.

3. Uprawnienie do wniesienia uwag mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

4. O zasadności zgłoszonej uwagi do treści protokołu rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji.

§ 32. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 33. Uchwały Rady w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 34. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) radny,

- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie okresu jej obowiązywania,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały, o ile uchwała podlega ogłoszeniu.

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy, a także przez Skarbnika Gminy, jeśli może wywołać skutki finansowe dla Gminy.

§ 35. Ilekcć przepisy prawa przy podejmowaniu uchwały przez Radę ustanawiają wymóg jej zaopiniowania albo działania w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi podmiotami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

§ 36. 1. Uchwały Rady powinny zawierać w swojej treści numer uchwały, datę podjęcia oraz elementy wymienione w § 34 ust. 2.

2. Uchwały numeruje się według schematu: kolejny numer sesji w kadencji (liczbą rzymską) / kolejny numer uchwały w kadencji (liczbą arabską) / rok podjęcia uchwały (liczbą arabską).

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady, gdy podejmowano uchwałę.

§ 37. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

§ 38. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od ich podjęcia, celem ich przedłożenia odpowiednio wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 39. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne polega na podniesieniu ręki oraz naciśnięciu odpowiedniego przycisku urządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 40. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

3. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności i wręczając im karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, a następnie przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi 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 lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na którąkolwiek z pozostałych możliwości lub osób.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski, Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 43. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5.

Radni i kluby radnych

§ 44. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

§ 45. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 46. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja po zbadaniu sprawy przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w sprawie wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 47. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin, jeżeli zostanie uchwalony przez klub.

4. Przewodniczący klubu zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady utworzenie klubu, w terminie 7 dni od jego utworzenia.

5. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków klubu,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) datę utworzenia klubu, oraz dołącza się regulamin klubu, jeżeli został uchwalony.

6. Przewodniczący klubu zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany dotyczące składu klubu lub regulaminu, a także fakt rozwiązanie klubu radnych, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian lub rozwiązania klubu.

7. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 48. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną – działającą w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji – działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków oraz petycji składanych przez obywateli,
- 3) Komisję budżetową – działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych oraz budżetu gminy,
- 4) Komisję gospodarki i mienia – działającą w zakresie priorytetów rozwojowych gminy, rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, inwestycji i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) Komisję infrastruktury społecznej – działającą w zakresie oświaty i wychowania, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury i sportu.

2. Rada w zależności od potrzeb może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

3. W skład komisji powinno wchodzić nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 radnych.

4. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 49. 1. Komisje powoływane są w następujący sposób:

- 1) Rada spośród zgłoszonych kandydatów wybiera przewodniczącego komisji,
- 2) radni zgłaszają przewodniczącemu komisji swój akces do składu komisji,
- 3) Rada przyjmuje w głosowaniu skład osobowy komisji, biorąc pod uwagę zgłoszenia radnych oraz treść § 48 ust. 3.

2. Komisja może na wniosek przewodniczącego komisji, wybrać spośród siebie zastępcę przewodniczącego komisji, który wykonuje obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności.

§ 50. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 51. 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy.

2. Rada Gminy może zlecić komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określając szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin jej rozpatrzenia.

§ 52. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji, ustalanie porządku obrad i ich prowadzenie,
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji w miarę potrzeb. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Członkowie komisji są powiadamiani o zwołaniu posiedzenia komisji co najmniej na 3 dni przed jego terminem.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej obrady osoby spoza składu komisji, w tym także osoby nie będące radnymi.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

7. Komisja może wyłaniać podkomisje do rozpatrzenia poszczególnych spraw.

8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

9. Komisje, za zgodą Przewodniczącego Rady, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego lub z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

10. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 54. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania nie rzadziej niż raz na kadencję.

2. Sprawozdanie zawiera opis spraw będących przedmiotem prac komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej

§ 55. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

§ 56. 1. Komisja rewizyjna, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Komisją, wykonuje zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Przy ustalaniu składu Komisji uwzględnia się przepisy art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

4. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 57. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może się odwołać na piśmie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 58. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy nie później niż na pierwszej sesji w roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać informację o planowanych kontrolach.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Gminy.

§ 59. 1. Komisja prowadząc kontrole stosuje kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 60. Komisja 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 – w celu ustalenia czy wnioski z wcześniej przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w późniejszej działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 61. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 59 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 62. 1. Kontrole w imieniu Komisji przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia oraz skład zespołu kontrolnego.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych oraz informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 64. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 65. 1. Kierownik zespołu kontrolnego w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) daty 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, w tym opis ustalonego stanu faktycznego, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kierownika zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 3 dni od ich podpisania otrzymują Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 66. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od podpisania (lub odmowy podpisania) protokołu pokontrolnego.

§ 67. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

§ 69. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Komisją, wykonuje zadania zlecone jej przez Radę w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Przy ustalaniu składu Komisji uwzględnia się przepisy art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 70. Po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji do Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie ustala, czy Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, a następnie:

- 1) kieruje skargę, wniosek lub petycję do Komisji, jeśli Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, albo
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do właściwego organu, jeśli Rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia.

§ 71. Rozpoznanie skargi lub wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi lub wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skargi lub w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 72. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,

- 2) wykonanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
- 2) przygotowanie dla Rady projektu uchwały w sprawie załatwienia petycji.

§ 73. 1. Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, na której jest rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja:

- 1) wnioskodawcę skargi, wniosku lub petycji,
- 2) reprezentanta podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 75. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 76. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady.

2. Komisje Rady mogą wnioskować o udział Wójta w ich posiedzeniu.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa Wójta w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2, Wójt w miarę możliwości powinien wyznaczyć Zastępcę Wójta lub Sekretarza do zastępowania go podczas sesji lub posiedzeniu komisji.

Rozdział 10. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 77. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w szczególności do następujących ich rodzajów:

- 1) protokołów z sesji Rady,
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami,
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 może być ograniczone jedynie w przypadkach wynikających z przepisów ustawowych, w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

3. Dokumenty są udostępniane w uzgodnionym z wnioskodawcą terminie, nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

5. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jeśli tak stanowią obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 78. Traci moc uchwała nr VIII/55/2003 Rady Gminy Mietków z dnia 9 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mietków, zmieniona uchwałą nr VII/49/2007 z dnia 25 czerwca 2007 r., uchwałą nr XXII/147/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., uchwałą nr XXIV/157/2009 z dnia 2 grudnia 2009 r. i uchwałą nr V/21/2011 z dnia 30 marca 2011 r.

§ 79. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 80. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 16 listopada 2018 r.

Przewodnicząca Rady Gminy:
H. Artymowicz

Załącznik nr 1 do uchwały nr XLII/293/2018
Rady Gminy Mietków z dnia 27 września 2018 r.

Opis herbu Gminy Mietków

Przyjęto tarczę – o kroju tarczy późnogotyckiej.

Tarcza dzielona w słup na dwa pola.

Od prawej bocznic tarczy w polu złotym połurzeł czarny ze srebrną przepaską połuksiężycową, sierpową przez skrzydło (i pierś).

Od lewej bocznic tarczy w polu zielonym trzy kłosy złote w połuwachlarz.

W środku tarczy – tarcza sercowa o polu błękitnym, w którym trzy ryby (sandacz srebrny) srebrne w prawo.

Uwaga! – W seryjnym ukazywaniu herbu Gminy Mietków (a nie w wersjach specjalnych) barwę złotą zastępuje barwa żółta – natomiast barwę srebrną zastępuje barwa biała.

Wzór herbu Gminy Mietków



Załącznik nr 2 do uchwały nr XLII/293/2018
Rady Gminy Mietków z dnia 27 września 2018 r.

Opis flagi

I. Flaga terytorialna Gminy Mietków

Opis flagi terytorialnej Gminy Mietków

Samorządową flagę terytorialną powszechnego stosowania – dla społeczności Gminy Mietków, stanowi poziomy, prostokątny płat tkaniny, o proporcji wysokości (szerokości) do jej długości, co się ma – jak 5 : 8.

Płat tkaniny składa się z trzech pionowych pasów (słupów barwnych), których łączna szerokość (sumowana szerokość słupów barwnych), stanowi długość poziomego prostokąta flagi.

Słup pierwszy – czołowy (przy maszcie) – barwa błękitna.

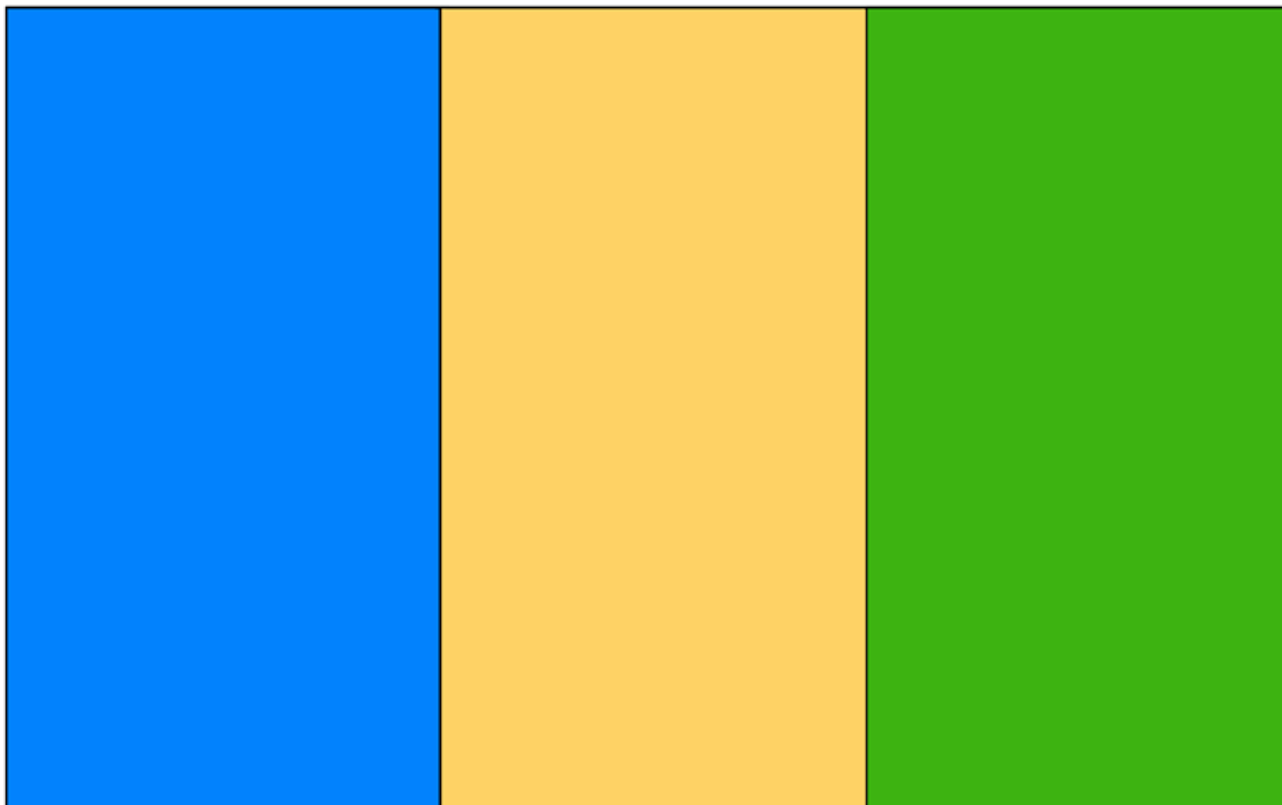
Słup drugi – środkowy – barwa złota.

Słup trzeci – ostatni (skrajny) – barwa zielona.

Uwaga! – W seryjnym odtworzeniu flag, barwa złota winna być zastąpiona barwą żółtą, natomiast barwa srebrna – barwą białą

Wzór flagi terytorialnej Gminy Mietków

FLAGA TERYTORIALNA
GMINY MIETKÓW



II. Flaga urzędowa Gminy Mietków

Opis flagi urzędowej (z herbem) Gminy Mietków

Samorządową flagę urzędową (z herbem) w obszarze Gminy Mietków, stanowi poziomy, prostokątny płat tkaniny, o proporcji wysokości (szerokości) do jej długości, co się ma – jak 5 : 8.

Płat tkaniny składa się z trzech pionowych pasów (słupów barwnych), których łączna szerokość (sumowana szerokość słupów barwnych), stanowi długość poziomego prostokąta flagi.

Słup pierwszy – czołowy (przy maszcie) – barwa błękitna.

Słup drugi – środkowy – barwa złota.

Słup trzeci – ostatni (skrajny) – barwa zielona.

W układ konstrukcyjny flagi zostaje wprowadzona tarcza późnogotycka z herbem Gminy Mietków, która to tarcza dzielona w słup (dzielona pionowo na pół) – prostą dzielącą, winna być osadzona w płacie flagi (w płacie tkaniny) – tak, aby linia wynikająca z podziału tarczy w słup – pokrywała się z linią pionową prostopadłą do biegu flagi a oddzielającą słup pierwszy barwy błękitnej od słupa drugiego barwy złotej (od słupa środkowego). W efekcie – tarcza ta kryje sobą większą część słupa pierwszego jak i słupa drugiego flagi.

Gdy tarczę – w linii podziału w słup podzielimy na odpowiednią ilość odcinków (97 odcinków), to odległość linii poziomej czoła tarczy herbowej od linii poziomej skraju górnego flagi, będzie równa ilości 8 odcinków. Natomiast odległość ostrego końca podstawy tarczy od dolnej linii – skraju dolnego flagi – będzie równa ilości 7 odcinków.

Uwaga! – W seryjnym odtworzeniu flag, barwa złota winna być zastąpiona barwą żółtą, natomiast barwa srebrna winna być zastąpiona barwą białą.

Wzór flagi urzędowej (z herbem) Gminy Mietków

FLAGA URZĘDOWA
GMINY MIETKÓW

