

**UCHWAŁA NR L/370/2014
RADY GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

z dnia 14 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejsce Piastowe

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Miejsce Piastowe w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr IV/39/03 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejsce Piastowe (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 44, poz. 905);
- 2) uchwała Nr XXVII/193/05 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 10 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Miejsce Piastowe (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 79, poz. 1348);
- 3) uchwała Nr XVI/105/11 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 20 grudnia 2011 r. o zmianie Statutu Gminy Miejsce Piastowe (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 209, poz. 3812).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Wiktor Skwara

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr L/370/2014
Rady Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 14 października 2014 r.

STATUT GMINY MIEJSCE PIASTOWE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Miejsce Piastowe stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Miejsce Piastowe, będącej lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejsce Piastowe;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miejsce Piastowe;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady;
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miejsce Piastowe, Wiceprzewodniczących lub radnego najstarszego wiekiem obecnego na sesji;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejsce Piastowe.

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie krośnieńskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 5132 ha.

2. Granice Gminy oraz jej terytorium określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miejsce Piastowe.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest: w czerwonym polu tarczy rzeka błękitna w pas, z niej złote koło wozowe.

2. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

3. Inne symbole Gminy oraz zasady posługiwania się herbem i innymi symbolami Gminy określa Rada, w odrębnej uchwale.

DZIAŁ II. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 6. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, łączyć, dzielić oraz znosić je uchwałą Rady, podejmowaną z inicjatywy:

- 1) Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) Wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 3) mieszkańców zainteresowanych miejscowości.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada, w drodze odrębnej uchwały.

3. Inicjatywę mieszkańców stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami co najmniej 60 % mieszkańców zamieszkujących w zainteresowanych miejscowościach, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do rad gmin.

4. Rada podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej uwzględnia przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.

5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są obecnie następujące sołectwa:

- 1) Głowienka;
- 2) Łężany;
- 3) Miejsce Piastowe;
- 4) Niżna Łąka;
- 5) Rogi;
- 6) Targowiska;
- 7) Widacz;
- 8) Wrocanka;
- 9) Zalesie.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania planowane do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Środki finansowe przeznaczone na działalność jednostki pomocniczej określa Rada w uchwale budżetowej, uwzględniając w miarę możliwości wnioski jednostek pomocniczych.

4. Obsługę finansowo-księgową jednostek w zakresie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 8. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach stałych i doraźnych Komisji Rady, z głosem doradczym, ale bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący stałych i doraźnych Komisji Rady są zobowiązani do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa o posiedzeniach Komisji Rady.

3. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy i jego sołectwa na zasadach ustalonych dla radnych.

4. Przewodniczący posiedzenia udziela sołtysowi głosu bezpośrednio po radnych.

5. Z tytułu uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach stałych i doraźnych Komisji Rady sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 9. Gmina wykonuje zadania przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Miejscu Piastowym;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Miejscu Piastowym;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym;
- 4) Ośrodek Administracji Szkolnej w Miejscu Piastowym;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Benedykta Wierdaka w Głowience, w której strukturze funkcjonują oddziały przedszkolne;

- 6) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Łęzanach, w której strukturze funkcjonują oddziały przedszkolne;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Rogach, w której strukturze funkcjonują oddziały przedszkolne;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Targowiskach, w której strukturze funkcjonują oddziały przedszkolne oraz Szkoła Filialna w Widaczu z punktem przedszkolnym;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Stanisławy Grelli we Wrocance, w której strukturze funkcjonuje punkt przedszkolny;
- 10) Szkoła Podstawowa w Zalesiu, w której strukturze funkcjonuje punkt przedszkolny;
- 11) Zespół Szkół Publicznych w Miejscu Piastowym, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tytusa Trzecieckiego w Miejscu Piastowym, w której strukturze funkcjonują oddziały przedszkolne oraz Publiczne Gimnazjum im. Św. Jana Pawła II w Miejscu Piastowym;
- 12) Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Miejscu Piastowym.

DZIAŁ IV.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 10. 1. Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych następuje z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782), niniejszym statucie oraz innych przepisach prawa.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw.

§ 11. 1. Zainteresowany ma prawo w szczególności do:

- 1) sporządzania własnoręcznych fotografii, notatek i odpisów dokumentów, o których mowa w § 10;
- 2) otrzymania kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentów, o których mowa w § 10 – za odpłatnością, według cennika ustalonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 3) potwierdzania zgodności z oryginałem otrzymanych odpisów i kserokopii – za odpłatnością według zasad wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.).

§ 12. Wgląd do dokumentów, o których mowa w § 10 oraz sporządzanie z nich własnoręcznych fotografii, notatek i odpisów następuje wyłącznie w Urzędzie, w godzinach jego pracy i w obecności pracownika Urzędu.

DZIAŁ V.

RADA

Rozdział 1.

Struktura Rady

§ 13. 1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą, wybrani przez wyborców na okres kadencji Rady.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Na sesji Rady, na której dokonano wyboru Wiceprzewodniczących, Przewodniczący Rady wskazuje Wiceprzewodniczącego, który będzie w pierwszej kolejności prowadził obrady sesji Rady podczas jego nieobecności oraz Wiceprzewodniczącego, który będzie pełnił funkcję sekretarza obrad, i do którego obowiązków należeć będzie sprawdzenie liczby radnych obecnych na posiedzeniu Rady, ustalenie wyników głosowań jawnych i prowadzenie listy mówców.

4. Postanowienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 3 znajdują odzwierciedlenie w protokole z obrad sesji Rady.

5. Każdy radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych Rady.

§ 14. 1. W przypadku wakatu na funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, spowodowanego śmiercią przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

2. W razie jednoczesnego wakatu na funkcji Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących, spowodowanego ich śmiercią przed upływem kadencji, Rada wybiera radnych na wakujące funkcje. W takim przypadku, Radę zwołuje i prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny, który wyraził zgodę na jej prowadzenie. Zgodę, o której mowa w zdaniu poprzedzającym należy wyrazić na piśmie.

§ 15. Oprócz Komisji Rewizyjnej, Rada, w drodze uchwały, powołuje także następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetowo – Gospodarczą;
- 2) Edukacji, Zdrowia i Spraw Obywatelskich.

§ 16. Rada w razie potrzeby może powoływać Komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

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

§ 19. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których występują okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jego 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 20. W ramach uprawnień kontrolnych, Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i terminie ustalonym w planie jej pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 22. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli, a także odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna obowiązana jest przystąpić do czynności kontrolnych niezwłocznie po zleceniu jej kontroli przez Radę.

§ 23. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe jego udokumentowanie oraz należytą ocenę przedmiotu kontroli.

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.

§ 24. O terminie planowanej kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej obowiązany jest zawiadomić na piśmie kontrolowany podmiot co najmniej 7 dni przed planowaną jej datą.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w składzie co najmniej 3 osobowym. W czynnościach kontrolnych uczestniczy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępca.

2. Kontrole mogą być wykonywane również przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole wykonywane przez zespoły kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 26. 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.

§ 27. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 28. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 29. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, kontrolujący sporządza w tym zakresie notatkę.

§ 30. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące wyników kontroli.

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

§ 31. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest kierownikowi kontrolowanego podmiotu, zaś drugi włącza się do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

2. Z kontroli problemowej dotyczącej skarg oraz wezwań do usunięcia naruszenia prawa Komisja Rewizyjna sporządza jeden egzemplarz protokołu, który włącza się do dokumentacji z przeprowadzonej kontroli. Protokół ten stanowi podstawę sporządzenia przez Komisję Rewizyjną opinii w kontrolowanej sprawie.

3. Wyniki kontroli zawarte w protokołach i opiniach, o których mowa w ust. 1 i 2 przedstawiane są Radzie na najbliższej sesji.

4. Protokoły i opinie podpisywane są przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w terminie do 31 stycznia.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) termin planowanej kontroli,

2) zakres kontroli oraz wskazanie kontrolowanych podmiotów.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;

3) liczbę podjętych uchwał i wydanych opinii.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej następuje w formie pisemnej.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć także inne osoby w przypadkach wskazanych w ustawie oraz pisemnie wezwane na jej posiedzenie w celu złożenia wyjaśnień, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 35. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje jej Przewodniczący.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej liczby jej członków.

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

2. Koszty związane z uzyskaniem porad, opinii lub ekspertyz, o których mowa w ust. 1, pokrywane są ze środków budżetu Gminy przeznaczonych na obsługę Rady.

§ 38. Ustala się następujący przedmiot działania stałych Komisji Rady:

1) Komisja Budżetowo-Gospodarcza – w zakresie spraw:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) działalności w zakresie telekomunikacji,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- f) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- g) targowisk i hal targowych,
- h) zieleni gminnej i zadrzewień,
- i) cmentarzy gminnych,
- j) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- l) innych zleconych przez Radę;

2) Komisja Edukacji, Zdrowia i Spraw Obywatelskich – w zakresie spraw:

- a) edukacji publicznej,
- b) ochrony zdrowia,
- c) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- d) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- e) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- f) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- g) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

- h) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- i) promocji gminy,
- j) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- k) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- l) projektowania statutów: gminy, jednostek pomocniczych gminy, jednostek organizacyjnych gminy,
- m) innych zleconych przez Radę.

§ 39. 1. Komisje stałe składają się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 5 członków.

2. Przewodniczącym Komisji stałej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja stała spośród swoich członków.

4. Pracami Komisji stałych kieruje Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji stałych niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji stałych.

2. Przewodniczący Komisji stałej zwołuje jej posiedzenie z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 40. 1. Do wspólnych zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub Wójta.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy na dany rok, przedkładanym Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia.

3. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej zakres i termin planowanych prac.

§ 41. 1. Komisje stałe składają Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas odbytych posiedzeń;
- 2) liczbę podjętych uchwał i wydanych opinii.

§ 42. 1. Komisje stałe podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu, w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenia Komisji stałych są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej liczby jej członków

§ 43. 1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzeń Komisji stałych następuje w formie pisemnej.

3. W posiedzeniach Komisji stałych, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć także inne osoby w przypadkach wskazanych w ustawie oraz pisemnie wezwane na ich posiedzenia w celu złożenia wyjaśnień, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 44. 1. Komisje stałe mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Obrady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Budżetowo-Gospodarczej, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji Edukacji, Zdrowia i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji stałych, rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej Komisji stałej (kworum). Podstawą sprawdzenia kworum są podpisy członków poszczególnych Komisji na liście obecności.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji stałych, głosowanie odbywa się oddzielnie dla każdej Komisji stałej.

§ 45. 1. Komisje stałe mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy uzyskanie porad, opinii lub ekspertyz, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, niezbędne jest na to wyrażenie zgody przez Radę i Wójta.

§ 46. 1. Z posiedzeń Komisji stałych sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji stałych oraz radny protokołujący przebieg posiedzenia.

2. Uchwały Komisji stałej podpisuje jej Przewodniczący.

3. Komisje stałe mogą, w zakresie rozpatrywanych spraw, wyrażać swoje stanowisko w formie opinii.

4. Stanowisko Komisji stałych przedstawia na sesji Rady ich Przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

§ 47. 1. Rada określa zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej w odrębnej uchwale.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 48. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rewizyjnej, stałych i doraźnych Komisji zapewnia Wójt.

§ 49. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 5 radnych.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 10 dni od dnia zebrania założycielskiego. Zmiany składu osobowego klubu radnych oraz jego likwidacja również są zgłaszane Przewodniczącemu Rady w terminie 10 dni od dnia zaistnienia zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych;
- 2) listę członków klubu radnych z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

7. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady, regulaminy klubów w terminie 10 dni od ich uchwalenia lub zmiany.

8. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska swoich klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

9. Wójt nieodpłatnie udostępnia pomieszczenia Urzędu w celu odbycia posiedzeń klubu radnych, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu, którego należy dokonać w terminie trzech dni przed planowanym posiedzeniem klubu radnych.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 50. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 51. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) utrzymuje dyscyplinę sesyjną;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami oraz projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

§ 52. 1. O sesji Rady zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadku zwoływania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej 4 radnych, która musi być zwołana w terminie, o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem doręcza się materiały na sesję.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i projekcie porządku obrad sesji Rady zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach oraz przez umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy na 3 dni przed terminem sesji.

§ 53. 1. Sesje Rady są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Obrady mogą odbyć się i są prawomocne przy obecności co najmniej 8 radnych – ustawowe kworum Rady.

§ 54. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole z obrad sesji Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad sesji na podstawie listy obecności, którą radni obowiązani są podpisać przed rozpoczęciem obrad.

3. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji.

4. Otwarcie sesji Rady następuje po stwierdzeniu prawomocności obrad wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Miejsce Piastowe”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Dopuszcza się składanie wniosków o zmianę porządku obrad do zamknięcia obrad sesji Rady.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) rozpatrzenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) informacja o sposobie załatwienia interpelacji;
- 7) wnioski, zapytania oraz udzielanie na nie odpowiedzi;
- 8) informacja Przewodniczącego Rady o sprawach, których wpływ do Rady miał miejsce między sesjami;
- 9) zamknięcie obrad.

7. W przypadku, gdy w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej 8, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Pisemne zawiadomienie o terminie nowego posiedzenia tej samej sesji jest niezwłocznie doręczane radnym, a informacja o nim podawana jest do wiadomości publicznej w sposób określony w § 52 ust. 5 niniejszego Statutu.

8. W protokole z sesji odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, a także termin nowego posiedzenia tej samej sesji.

§ 56. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu składającemu interpelację oraz Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę o sposobie załatwienia interpelacji poprzez odczytanie odpowiedzi na najbliższej sesji Rady.

§ 57. 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski i zapytania składane są ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Wójt udziela odpowiedzi na wniosek lub zapytanie na tej samej sesji. W przypadku, gdy bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi na najbliższej sesji Rady.

§ 58. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.

2. Radny może zabierać głos po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 59. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i zaproszonych osób.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego albo zaproszonych osób zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi innym osobom obecnym na sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji, zarządza przerwę w obradach i może zwrócić się do organów Policji o interwencję.

§ 60. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad radny może zabrać głos we własnym imieniu tylko raz. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) powtórnego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

5. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 61. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończąc sesję wypowiada formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Miejsce Piastowe”.

§ 62. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisja;
- 3) co najmniej 4 radnych.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom w celu ich zaopiniowania.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają również zaopiniowania przez Wójta.

4. Jeżeli projekt uchwały zgłaszany jest na sesji Rady w związku z przyjętym wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji, to wówczas Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach celem zaopiniowania tego projektu przez Komisję lub Wójta.

§ 63. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) postanowienia o utracie mocy obowiązującej dotychczasowej uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 64. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji Rady.

§ 65. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą obrad sesji Rady, na której uchwała została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi właściwy pracownik Urzędu.

3. Rada oprócz uchwał może podejmować deklaracje, rezolucje, oświadczenia, apele i opinie oraz zajmować stanowiska w określonych sprawach.

§ 66. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego, który ustala wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji Rady.

§ 67. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych, w składzie trzyosobowym. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna opracowuje regulamin, w którym między innymi ustala zasady głosowania. Regulamin komisji skrutacyjnej, protokół z przeprowadzonego głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji Rady.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 68. 1. W głosowaniu imiennym Wiceprzewodniczący pełniący funkcję sekretarza obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a każdy wyczytany radny wypowiada słowo „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

2. Wiceprzewodniczący ustala wynik głosowania imiennego, a jego ogłoszenia dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 69. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji Rady, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: rozpatrzenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji Rady, interpelacje radnych, treść lub streszczenie wystąpień w dyskusji;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki oraz teksty podjętych uchwał, które są załącznikami do protokołu;
- 6) zgłoszone wnioski i zapytania wraz z udzielonymi na nie odpowiedziami;
- 7) informację o sprawach, których wpływ do Rady miał miejsce między sesjami oraz o podjętym toku ich załatwiania;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,

3. W protokole obrad odnotowuje się przerwanie obrad, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady sesji Rady przed jej zakończeniem.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

5. Protokół sporządza się w terminie do 21 dni od zamknięcia sesji Rady.

6. Po sporządzeniu protokołu każdą jego stronę parafuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

7. Podpisany protokół jest udostępniany do wglądu w Urzędzie oraz publikowany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

8. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu w formie pisemnej, nie później niż na 3 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.

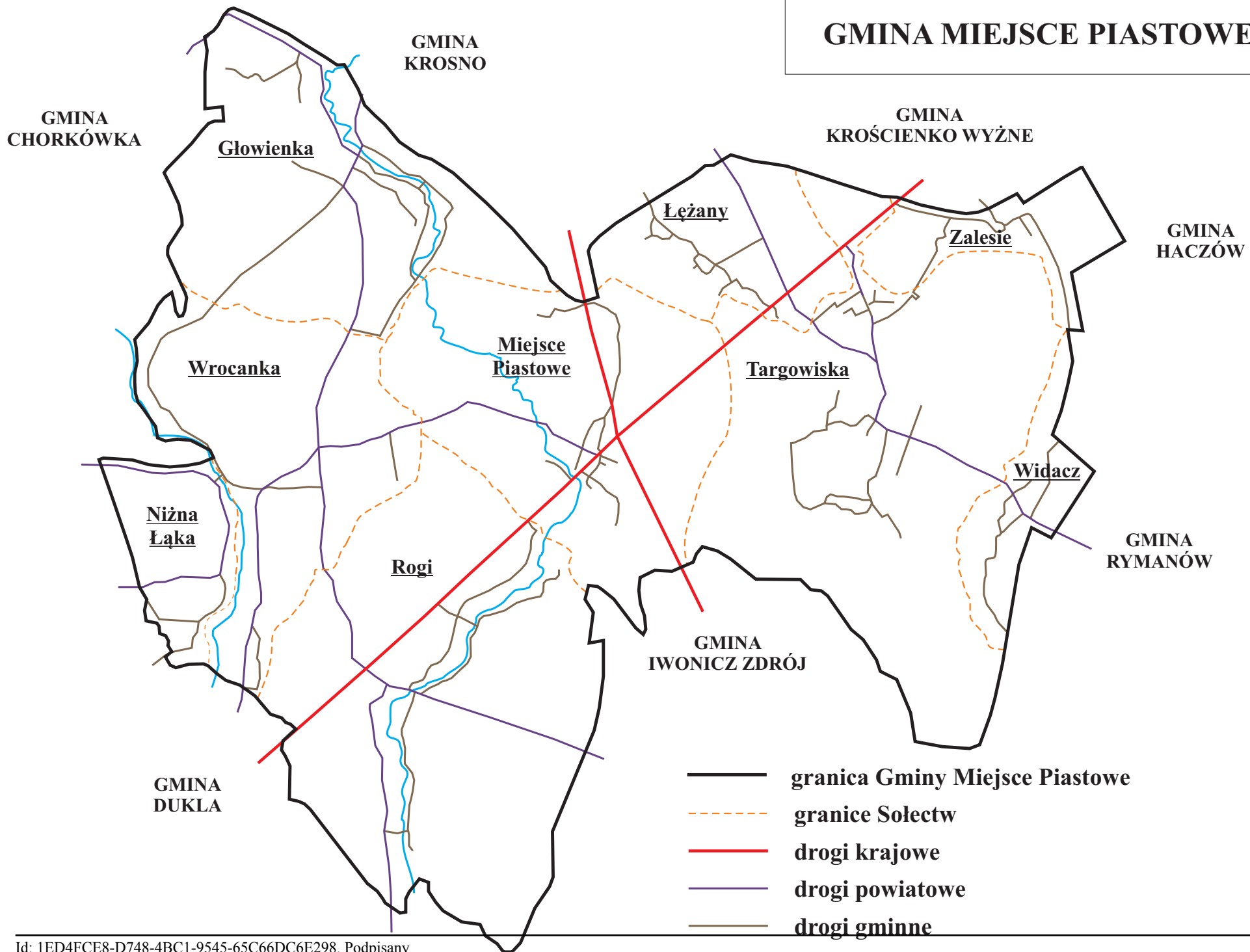
9. O uwzględnieniu uwag lub ich odrzuceniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, będącego środkiem pomocniczym dla rozstrzygnięcia zasadności zgłoszonych uwag do protokołu z przebiegu poprzedniej sesji Rady.

10. W przypadku uwzględnienia uwag do protokołu z sesji Rady, wzmiankę o tym zamieszcza się w protokole z następnej sesji oraz udostępnia się ją do wglądu w sposób, o którym mowa w ust. 7.

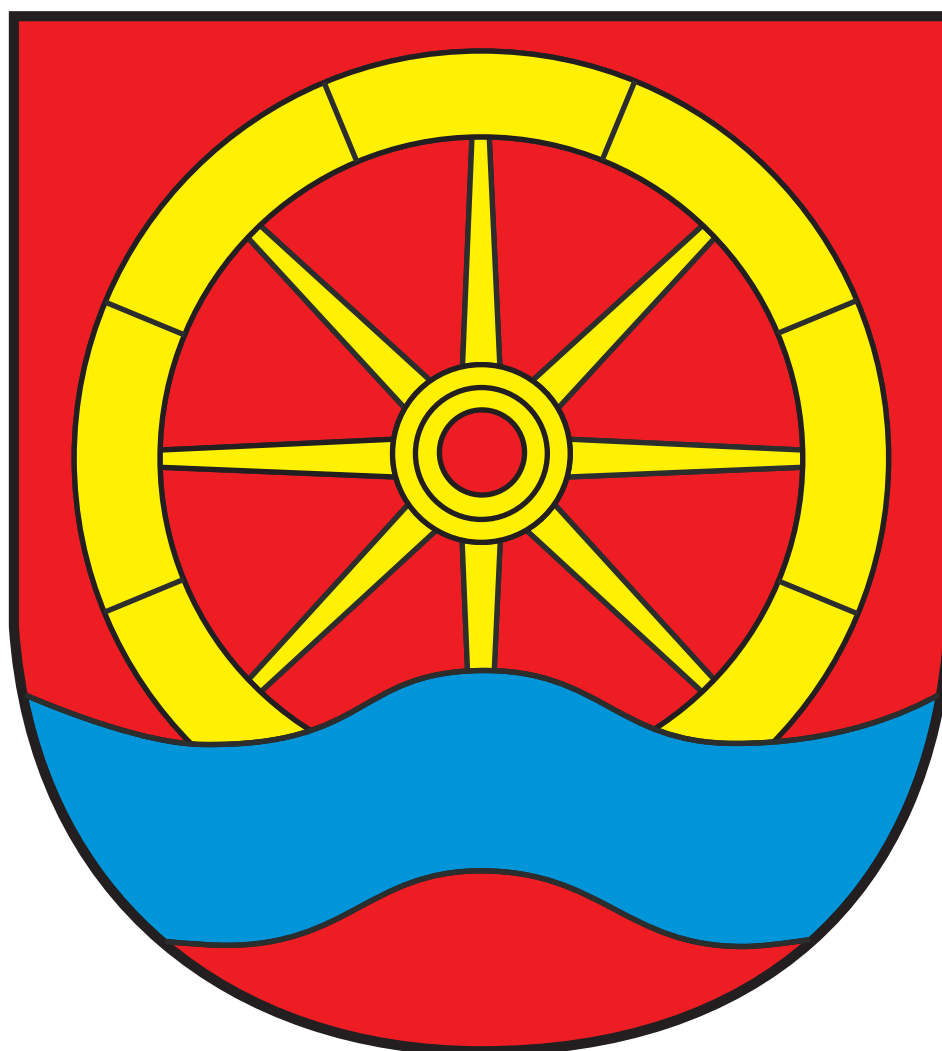
DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

GMINA MIEJSCE PIASTOWE



HERB GMINY MIEJSCE PIASTOWE



1. ŻŁOTY METALICZNY - zastępować żółtym



2. BŁĘKITNY



3. CZERWONY