



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA BIALSKOPODLASKIEGO

Biała Podlaska, dnia 16 listopada 1996r. Nr 16

Treść:

Poz.:

UCHWAŁY :

- | | |
|---|--------------|
| 67 - Nr XVI/65/96 Rady Gminy w Podedwórzcu z dnia 8 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy | .708.. |
| 68 - Nr XV/73/96 Rady Gminy w Milanowie z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milanów | .717.. |
| 69 - Nr XVIII/81/96 Rady Gminy w Międzyrzeczu Podlaskim z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Międzyrzecz Podlaski | 763
..... |
| 70 - Nr XVIII/75/96 Rady Gminy w Komarówce Podlaskiej z dnia 26 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy | 763
..... |

67

UCHWAŁA NR XVI/65/96

Rady Gminy w Podedwórzcu
z dnia 8 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr V/13/90 z dnia 27 lipca 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr inż.Antonina Słyszko

STATUT GMINY PODEDWÓRZE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Podedwórze jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina podedwórze położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 10.720 ha.

Zakres działania i zadania gminy

§ 3

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gminy może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 17

1. Rada gminy składa się z 15 radnych.
2. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 18

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, dzielnic, osiedli i innych jednostek),
- 3) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu (wójta),
- 5) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
- 7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótko-terminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 13) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy,
 - 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 19

- 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego.
- 2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 3. Funkcji, o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 20

- 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
- 2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący w kolejności ustalonej przez radę gminy:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje pbsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace komisji rady.

§ 21

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 22

- 1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 5 osób.
- 2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
 - 2) zastępca wójta,
 - 3) pozostali członkowie zarządu.

§ 23

- 1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
- 2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Zastępca (zastępcy) wójta oraz pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

Rada gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania radzie kandydatów określa rada gminy w drodze uchwały.

§ 25

Po wyborach członków zarządu rady gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 26

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniem zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca. W przypadku braku zastępcy wójta jeden z członków zarządu wskazany w uchwale rady gminy.

§ 28

1. Zarząd gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia zarząd gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 29

Zarząd Gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 30

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.
 2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.
1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
 2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy
 - 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciągania zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę.
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 32

Szczegółowy tryb pracy zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu regulamin pracy zarządu.

§ 33

Tryb działania rady gminy i jej organów określa regulamin rady.

Komisje rady gminy

§ 34

Wewnętrzными pomocniczymi organami rady gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 35

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu gminy,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24d ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę gminy.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez radę gminy.

§ 36

1. Rada Gminy może powołać następujące stałe komisje:

- 1) Rolnictwa,
- 2) Rozwoju gospodarczego, Planowania, Budżetu i finansów,
- 3) Do spraw społecznych.

§ 37

W skład komisji, o których mowa w § 36 mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 38

W czasie trwania kadencji rada gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,
- 4) zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 40

Komisje podlegają radzie gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 41

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.
Jednostki pomocnicze gminy

§ 42

1. Rada gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, dzielnice, osiedla oraz jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 43

W skład gminy wchodzi sołectwa:

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. Antopol | 7. Niecielin |
| 2. Grabówka | 8. Opole |
| 3. Bojary | 9. Podedwórze |
| 4. Kaniuki | 10. Rusiły |
| 5. Hołowno | 11. Piechy |
| 6. Mosty | 12. Zaliszcze |

§ 44

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą rady gminy.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada gminy w statucie sołectwa.

§ 46

Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej; statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 47

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 48

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.

4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

Radni

§ 49

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 50

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach rady gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.
3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 52

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 53

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin pracy zarządu oraz regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 54

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 55

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt i jego zastępca,
- 2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy,
- 3) mianowania - kierownicy referatów,
- 4) umowę o pracę - pozostali pracownicy.

§ 56

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta i zastępcy wójta dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 57

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 58

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Gospodarka finansowa gminy

§ 59

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 60

Rada gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy; mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym danego województwa.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

§ 63

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

68

UCHWAŁA Nr XVI/73/96

Rady Gminy w Milanowie

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milanów.

Na podstawie art.18, ust.2, pkt 1, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. Nr 13 poz.74) Rada Gminy uchwala:

§ 1

Statut Gminy Milanów stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/20/90 Rady Gminy w Milanowie z dnia 13 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu Rady Gminy wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący rady Gminy

Aleksander Daniluk

STATUT GMINY MILANÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Milanów jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Rady.

§ 2

1. Gmina Milanów położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 116,6 km².
2. Granice terytorialne Gminy Milanów określa mapa w skali 1:25000 znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.
3. W skład Gminy wchodzi następujące miejscowości: Ćichostów, Czeberaki, Kopina, Kostry, Milanów, Okalew, Radcze, Rudno, Rudzieniec, Zieleniec.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Milanów.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań przekazanych w drodze ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, w tym obowiązujące zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki administracyjne.
3. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek o których mowa w treści ust.1 określa uchwała Rady Gminy, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu Gminy.
4. Status, warunki pracy i płacy kierowników jednostek wskazanych w ust.1,2 i 3 określa Zarząd Gminy.
5. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust.1,2 i 3, są opracowywane przez kierowników tych jednostek a zatwierdzane przez Zarząd Gminy w formie uchwały.
6. Jednostki organizacyjne gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Gminy a ich wykaz stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
7. Zmiany w treści załącznika, o którym mowa w ust.6 nie powodują zmiany Statutu.
8. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienie z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 13

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 14

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.

4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 15

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 17

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 18

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 19

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu Gminy,
- 2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw i innych jednostek),
- 3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu - Wójta Gminy.
- 5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 20

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 21

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace Komisji Rady.

§ 22

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) pozostali członkowie Zarządu.

§ 24

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 26

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 27

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi ważnymi przyczynami, w sprawach nie cierpiących zwłoki, posiedzenie Zarządu zwołuje i przewodniczy obradom jeden z członków Zarządu upoważniony przez Zarząd.

§ 29

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
4. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organy wykonawcze jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
6. Od decyzji wydawanych przez Wójta, Zarząd Gminy, oraz organy jednostek pomocniczych i organizacyjnych w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych Gminie do Wojewody.

§ 30

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 31

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego Kierownikiem jest Wójt.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 32

1. Zarząd wykonuje uchwały i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy
 - 10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13) ustalanie zakresu spraw Gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 - 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 33

Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 34

Tryb działania rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

Komisje Rady Gminy

§ 35

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są Komisje:

- 1) rewizyjna
- 2) inne stałe komisje
- 3) komisje doraźne.

§ 36

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy,
4. Zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin uchwalony przez Radę Gminy stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 37

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) planowania, budżetu i finansów,
 - 2) rolnictwa, gospodarki gruntami, ochrony środowiska, budownictwa i gospodarki komunalnej,
 - 3) oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
 - 4) bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, handlu, usług i rzemiosła.

§ 38

W skład komisji o których mowa w § 37 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 39

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

§ 40

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji,
- 4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 41

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

§ 42

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa Regulamin Rady Gminy.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 43

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 44

W skład Gminy wchodzi sołectwa:

Cichostów, Czeberaki, Kopina, Kostry, Milanów, Okalew, Radcze, Rudno I, Rudno II, Rudno III, Rudzieniec, Zieleniec.

§ 45

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Gminy.

§ 46

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie sołectwa.

§ 47

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w Statucie jednostki pomocniczej; Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 48

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenie Zarządu Gminy i Komisji jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3 sołtysom przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 49

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Mogą być wyodrębnione środki finansowe do dyspozycji sołectw.
3. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Radni

§ 50

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 51

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 53

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 54

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa Regulamin pracy Zarządu oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 55

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt
- 2) powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik i Z-ca Kierownika USC
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 57

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały na wniosek Zarządu.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza i Skarbnika Gminy dokonuje Wójt.
3. Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 58

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 59

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego Budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
8. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.7 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu o którym mowa w pkt.2.
9. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
10. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 61

1. Subwencje ogólne są ustalane dla Gmin według zobiektywizowanych kryteriów które określa odrębna ustawa.
2. Minister Finansów ustala, zgodnie z ust.1, wysokość i rozdziela subwencje ogólne na rzecz każdej Gminy bezpośrednio z budżetu państwa.

§ 62

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust.1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 63

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

§ 64

1. Przepisy gminne i inne uchwały ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscu publicznym jakim jest tablica ogłoszeń w urzędzie gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
- ustawa z 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

§ 66

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Milanów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanowie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Milanowie
3. Gminne Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Milanowie
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Milanowie wraz z Filią w Rudnie

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Milanów

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY MILANÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zadania oraz tryb działania Zarządu, zasady wykonywania uchwał Rady Gminy oraz podejmowanie uchwał przez Zarząd.

§ 2

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu
- 2) pięciu członków Zarządu.

§ 4

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 6

Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i członka Zarządu.

§ 7

Wójt jest Przewodniczącym Zarządu.

§ 8

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9

1. Rada Gminy przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy oraz udziela absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i wniosku w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 10

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję rewizyjną.
3. Przepis § 9 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 10.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 12

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 10 i § 11 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 9, § 10 i § 11 ust. 1, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 13

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 14

Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

II. Zadania i kompetencje Zarządu Gminy

§ 15

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 16

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych,
- 8) rozpatrywanie ofert w przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
- 9) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 10) udzielanie Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem ich jednostek,
- 11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Gminy, w tym z działalności finansowej Gminy,
- 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnych,
- 13) wnioskowanie o zwołanie sesji rady Gminy,
- 14) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy zgodnie z art.90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 16) składanie skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze stwierdzające nieważność uchwał Zarządu Gminy,
- 17) wnoszenie odwołań od uchwał składów orzekających objętych art.13 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o Regionalnych Izbach Obrachunkowych (Dz.U.Nr 85, poz.428 z późn.zm.),
- 18) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 19) zatwierdzanie na posiedzeniu Zarządu czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 20) określanie podziału zadań pomiędzy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 21) zarządzanie przeprowadzenia wyborów organów sołectwa,
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych,
- 23) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 17

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 18

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 19

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich

- 1) rozwoju gospodarczego Gminy,
- 2) budżetu i spraw finansowych,
- 3) realizacji inwestycji i czynów społecznych,
- 4) gospodarki gruntami, w tym mieniem komunalnym,
- 5) ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki gruntami,
- 6) ładu przestrzennego, budownictwa i budowy dróg,
- 7) zdrowia i opieki społecznej,
- 8) oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 9) działalności gospodarczej.

§ 38

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.

§ 39

Sekretarz Gminy kieruje Urzędem Gminy, organizuje jego pracę oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności prawidłową i terminową realizację uchwał rady Gminy i Zarządu Gminy.

§ 41

Skarbnik Gminy prowadzi gospodarkę finansową Gminy i czuwa nad wykonaniem budżetu.

§ 42

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd udziela Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Każda czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 42

Zarząd Gminy udziela pełnomocnictwa iminnego Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do podejmowania jednoosobowo działań. Jednakże do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

V. Zasady gospodarki budżetowej

§ 43

Zarząd Gminy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 44

Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówek Rady Gminy, zawarte w uchwale Rady Gminy o procedurze uchwalania budżetu.

§ 45

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 46

Uchwały Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 48

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 49

Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 49

Zarząd - w formie uchwały - przedkłada Radzie Gminy półroczne i roczne sprawozdania z wykonania budżetu oraz przesyła je jednocześnie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VI. Przepisy końcowe

§ 50

Spośród członków Zarządu pełnią swoje funkcje etatowo:

- Wójt - Przewodniczący Zarządu.

§ 51

1. Wybór Wójta pełniącego swoją funkcję etatowo powoduje nawiązanie stosunku pracy z wyboru i ustalenie wynagrodzenia na zasadach dotyczących pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe propozycje każdorazowego podwyższenia wynagrodzenia Wójtowi przygotowuje Zarząd Gminy i przedkłada radzie Gminy do zatwierdzenia.
3. Wysokość jednorazowego świadczenia pieniężnego dla Wójta Gminy określa Zarząd Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Wynagrodzenie oraz wysokość jednorazowych świadczeń pieniężnych Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy ustala Wójt.
5. Wynagrodzenie oraz wysokość jednorazowych świadczeń pieniężnych pracownikom Gminy ustala Wójt Gminy.

§ 52

Skarbnik i Sekretarz Gminy są zatrudniani na podstawie powołania. Kandydatów na te stanowiska oraz wnioski w przedmiocie ich odwołania zgłasza Przewodniczący Zarządu.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

§ 54

Zmiana regulaminu Zarządu może być dokonana przez Radę Gminy w drodze uchwały.

Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy Milanów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W MILANOWIE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu, sołectw oraz Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Członkowie Komisji rewizyjnej nie mogą być członkami innych stałych komisji Rady Gminy.
4. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
5. Komisja dokonuje spośród swego grona wyboru Przewodniczącego i Zastępcy wymaga to jednak zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Milanów oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady Gminy albo na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy gdy sprawa jest pilna. O poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę podczas najbliższej sesji.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 6

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący (a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji).
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - 3) składa Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi Komisjami rady Gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu, Sołectw i Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - przestrzeganie realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres,przeprowadzonej kontroli.

§ 15

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne oraz osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady Gminy. Trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz do usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwagi i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 23

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Milanów

REGULAMIN RADY GMINY W MILANOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 34 Statutu Rady Gminy w Milanowie określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby ich realizacji.

2. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
2. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.
3. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty Uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i problematyce obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.
8. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może nadto Sejmik Samorządowy a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

IV. Zasady obradowania

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmie wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub część oznaczona poszczególnymi punktami porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

§ 15

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.
2. Gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Milanowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1-2 Rada Gminy w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji a także krótką informację Przewodniczącego rady o działaniach podjętych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wypowiedzi dyskutantów,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Milanowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26

Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane do realizacji określonych zadań.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokołanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle z sesji.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady..

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt, Zarząd Gminy oraz Komisje stałe Rady.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, uzasadnienie itp.

§ 34

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W przypadku kiedy obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 35

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

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwałę o absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 40

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzoruje pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, Komisja ustala w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 42

1. Stałe Komisje co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 43

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. Radni

§ 44

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i Komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 46

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7-miu dni od daty odbywania się Sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 48

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 49

1. W przypadku systematycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 50

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna wysłuchać radnego.

§ 51

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 52

1. Rada Gminy wydaje radnym dokument podpisany przez przewodniczącego, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 53

1. Postanowienia § 50 i 51 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji powołanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję członków organów jednostek pomocniczych Gminy.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

VIII. Tryb głosowania

§ 54

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy, głosy oddane "za" "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 56

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji Rady.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 57

Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne odczytanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy się "wstrzymał".

§ 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była zrozumiała a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania na pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 59

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, iż przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".
Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie wlicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 60

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością $\frac{2}{3}$ 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 całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50 + 1$ ważnie oddanych głosów.

IX. Absolutorium

§ 61

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd Gminy przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania na 30 dni przed sesją, na której sprawozdanie będzie rozpatrywane.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią Przewodniczącemu Rady i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu.
3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada Gminy przyjmuje w głosowaniu jawnym.
5. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

X. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą lub Radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 63

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady Gminy.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 63

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

68

UCHWAŁA Nr XVIII/81/96

Rady Gminy w Międzyrzecu Podlaskim

z dnia 16 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Międzyrzec Podlaski.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16,poz.95; Nr 32,poz.191;Nr 34, poz.199;Nr 43,poz.253;Nr 89,poz.518;z 1991 roku Nr 4,poz.18;Nr 110, poz.473; z 1992 roku Nr 85,poz.428;Nr 100,poz.499; z 1993 roku Nr 17, poz.78; z 1994 roku Nr 122,poz.593; z 1995 roku Nr 74,poz.368;Nr 124, poz.601) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Międzyrzec Podlaski zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IV/15/90 Rady Gminy w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 20 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie Gminy Międzyrzec Podlaski.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Jerzy Łukaszuk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/81/96
Rady Gminy w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 16 lutego 1996 roku

STATUT GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Międzyrzec Podlaski jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Międzyrzec Podlaski z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina Międzyrzec Podlaski położona jest w województwie białsko-podlaskim i obejmuje obszar 262 km kw.
2. Granice terytorialne Gminy Międzyrzec Podlaski określa mapa w skali 1:100000, znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.
(załącznik Nr 1)
3. W skład Gminy wchodzi 33 sołectwa:(załącznik Nr 2)

§ 3

1. Gmina Międzyrzec Podlaski posiada herb, którego wzór określa załącznik Nr 3.
2. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 4

Siedzibą Gminy Międzyrzec jest miasto Międzyrzec Podlaski.

II. Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustawy do wyłącznej jej właściwości zmierzających do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 8

1. Przepisy ustawy lub porozumienia zawarte z organami administracji rządowej mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Ustawy mogą nakładać także obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborców powszechnych oraz referendum.
3. Powyższe zadania są realizowane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości niezbędnej do ich realizacji.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, reorganizację i likwidację oraz wyposażenie jednostek organizacyjnych w majątek określają uchwały Rady Gminy.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
4. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności gospodarczej o charakterze użyteczności publicznej Rada Gminy określa przedmiot i formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością - przez organy Gminy.
5. Status oraz warunki pracy i płacy kierowników jednostek wskazanych w ust.1 określa Zarząd Gminy.
6. Statuty i regulaminy tych jednostek są nadawane przez Radę Gminy, chyba, że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 10

1. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i gospodarczych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.
2. Zmiany w treści załącznika, o których mowa w ust.1 stanowią zmiany statutu.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

III. Władze Gminy

§ 12

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 13

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U.Nr 16, poz.96 z późn.zm.)

§ 14

1. W drodze referendum mieszkańcy Gminy decydują o najważniejszych sprawach Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - a) odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji,
 - b) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 15

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 16

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 17

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie wszystkich spraw publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U.Nr 16,poz.96 z późn. zm.)

§ 19

1. Rada Gminy składa się z 22 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 20

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

1. uchwalenie statutu Gminy,
2. uchwalanie statutu sołectw Gminy Międzyrzec Podlaski,
3. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4. powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego Zarządu - Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy,
5. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
6. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. uchwalanie programów gospodarczych,
8. ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
9. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
11. określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
12. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
13. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15. nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
16. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
17. podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
18. uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
19. powoływanie komisji dyscyplinarnych.

§ 21

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada Gminy wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji - o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, jeden z Wiceprzewodniczących z kolejności ustalonej przez Radę Gminy:
 - zwołuje sesje Rady,
 - przewodniczy obradom,
 - sprawuje policję sesyjną,
 - nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,
 - koordynuje prace komisji Rady,
3. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy.

§ 23

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 24

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 25

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu oraz 4 członków Zarządu.

§ 26

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Radny nie wybrany na dane stanowisko w Zarządzie, może brać udział w wyborach na następne stanowiska w tym Zarządzie.
5. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 28

Wójt z zastrzeżeniem postanowień § 27 niniejszego Statutu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 29

1. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, który otrzymał w tajnym głosowaniu liczbę całkowitą głosów przewyższającą liczbę stanowiącą połowę ustawowego składu rady. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w § 26 ust.2, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów. Wybrany zostaje ten kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów.

§ 30

Po wyborach członków Zarządu Rady Gminy w swoich uchwałach stwierdza dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu, określa ewentualne warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia.

§ 31

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym art.28-28'f'.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jeden z członków Zarządu wskazany w uchwale Rady Gminy.

§ 33

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Wójta lub członka Zarządu, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50 % członków Zarządu.
4. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie art.41 ust.2-4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 34

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 35

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 36

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 2. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 4. przygotowywanie projektów budżetu,
 5. wykonywanie budżetu,
 6. ustalenie planu wykonania budżetu,
 7. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 8. wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 9. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 10. przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej,
 11. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 12. prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości nieprzekraczającej kwoty ustalonej przez Radę Gminy,
 - c) udzielanie pożyczek i poręczeń w wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
 13. zaciąganie innych zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 14. decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach,
 15. podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Zarządu,
 16. rozpatrywanie i wybór ofert przy przetargach publicznych,
 17. ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 18. wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 19. współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 20. udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 21. dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,
 22. zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 37

Na posiedzeniach Zarządu Gminy obok Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy mogą być obecne zaproszone inne osoby.

§ 38

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Gminy.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 39

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2-3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 40

Szczegółowy zakres działania Zarządu określa regulamin pracy Zarządu.

§ 41

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

IV. Komisje Rady Gminy

§ 42

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są komisje:

- a) rewizyjna,
- b) inne stałe komisje,
- c) komisje doraźne.

§ 43

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wykonywania budżetu i występowanie z wnioskami do Rady Gminy po uzyskaniu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
 - b) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - c) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - d) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w artykule 24 do ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - e) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 44

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy z odrębną uchwałą.

§ 45

Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- a) rewizyjna
- b) budżetu i finansów
- c) rolnictwa
- d) oświaty, kultury, sportu i porządku publicznego.

§ 46

W skład komisji mogą wchodzić osoby z poza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem Komisji rewizyjnej.

§ 47

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.

§ 48

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1. opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Przewodniczącego Rady oraz członków komisji,
4. zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5. badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
6. prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
7. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 49

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 50

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin Rady Gminy.

V. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 51

1. Rada Gminy może tworzyć oraz znosić w drodze uchwały po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze i komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Zmiana granic jednostki następuje w trybie ust.1 i 2.

§ 52

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Gminy.

§ 53

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką, składającą się z 3 do 9 osób.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 54

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej.
2. W statucie jednostki pomocniczej zostanie określony zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 55

Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

§ 56

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa w głosowaniu.
2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesu jednostki pomocniczej.
3. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.1 i 2, sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 57

1. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy w uchwale budżetowej określa w formie załącznika wydatki sołectwa w układzie co najmniej działowym.
3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.

5. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
6. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną, Skarbnika Gminy.

VI. Radni

§ 58

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 59

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
 2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.
- Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 60

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku o pracę wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
6. Rada Gminy w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.
7. Przepisy ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

§ 61

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również zatrudniania na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

VII. Pracownicy samorządowi

§ 62

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1. wyboru - Wójt
2. powołania - Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy
3. mianowania - kierowników referatów
4. umowy o pracę - pozostali pracownicy

§ 63

Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem oraz powołanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy następuje na warunkach określonych w uchwale Rady Gminy.

§ 64

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec osób zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy, które zostaną określone w regulaminie organizacyjnym tego Urzędu.
2. Prawo mianowania, zleca mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przeniesienia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 65

1. Wójt dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych, dla wykonania tej czynności może powołać komisję
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, przy czym powinno się jej dokonywać w zasadzie pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień oraz zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 66

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoczenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy i poza miejscem pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a także w kontaktach z obywatelami, a nadto dbałość o prestiż i powagę organów Gminy.

§ 67

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników, działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie siedmiu dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny do Zarządu Gminy.
3. Zarząd Gminy może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części, bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust.2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

§ 68

Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracownika samorządowego określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy

§ 69

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.

5. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza ustawę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 70

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

IX. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 71

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy; w sołectwach mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

§ 72

Rada Gminy uchwała niniejszy statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 73

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn.zm.)

§ 74

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczenia w budynku Urzędu Gminy.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

Załącznik Nr 2

W SKŁAD GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI WCHODZĄ 33 SOŁECTWA:

Bereza, Dołhołęka, Halasy, Jelnica, Kożuszki, Kolonia Rogoźnica, Koszeliki, Krzewiła, Krzymoszyce, Łuby, Łukowisko, Łuniew, Manie-Przyłuki, Misie, Pościsz-Kolonia Wolańska, Przychody, Puchacze, Rogozneczka, Rogoźnica, Rudniki, Rzeczycza, Sawki, Sitno, Strzakły, Tłuściec, Tulilów, Utrówka, Wólka Krzymowska, Wysokie, Zasiadki, Zaścianki, Zawadki, Żabce.

Załącznik Nr 4

GMINNE JEDNOSKI ORGANIZACYJNE

1. Gminna Biblioteka Publiczna,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Gminny Zespół d/s Oświaty,
4. Szkoła Podstawowa w Misiach,
5. Szkoła Podstawowa w Halasach,
6. Szkoła Podstawowa w Jelnicy,
7. Szkoła Podstawowa w Kożuszkach,
8. Szkoła Podstawowa w Krzewicy,
9. Szkoła Podstawowa w Krzymoszytach,
10. Szkoła Podstawowa w Maniach,
11. Szkoła Podstawowa w Rogoźnicy,
12. Szkoła Podstawowa w Rzeczycy,
13. Szkoła Podstawowa w Strzakłach,
14. Szkoła Podstawowa w Tłuscu
15. Szkoła Podstawowa w Tulilowie,
16. Szkoła Podstawowa w Rudnikach.

Załącznik Nr 5

REGULAMIN RADY GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 24 Statutu Gminy Międzyrzec Podlaski określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może ponadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

III. Postanowienia sesji

§ 7

1. Pierwszą sesję zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji.
2. Pierwszą sesję rady nowej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy prowadzi najstarszy wiekiem radny.
3. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, iż obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Radny, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram Sesję Rady Gminy Międzyrzecz Podlaski".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 ust.1 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie zapytań i wolnych wniosków przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Zapytania i wolne wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania najpóźniej na następnej sesji.
4. Zapytania i wolne wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytanie lub wolny wniosek do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowem "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego słowem "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia list mówców lub kandydatów,
 - e) zamknięcia listy kandydatów,
 - f) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- g) przeliczenia głosów,
- h) sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję nr Rady Gminy Międzyrzecz Podl.".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Przebieg sesji może być także nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 17 ust.3 regulaminu.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji Gminy.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 28

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole z obrad sesji.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienia uchwały itp.

§ 34

1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego.

§ 35

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

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedkłada właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi Gminy

absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 40

Rada Gminy powołała następujące stałe komisje:

1. Komisja Rewizyjna w zakresie spraw:
 - a) realizacji budżetu,
 - b) realizacji spraw zleconych przez Radę
2. Komisja budżetu i finansów w zakresie spraw:
 - a) opiniowania projektu budżetu,
 - b) opiniowania zmian w budżecie Gminy,
 - c) opiniowania propozycji stawek podatków lokalnych,
 - d) występowania z inicjatywą w sprawie referendów dotyczących samoopodatkowania się mieszkańców,
 - e) opiniowania w sprawie zaciągania kredytów
3. Komisja rolnictwa w zakresie spraw:
 - a) opiniowania projektu uchwał dotyczących działu rolnictwa,
 - b) inicjowania środków na rolnictwo (dotacje),
 - c) występowania z propozycjami dotyczącymi ochrony środowiska,
 - d) opiniowania wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - e) opiniowania projektów uchwał dotyczących ceny wody i wysokości podatku rolnego, handlu i usług,
4. Komisja oświaty, kultury, sportu i porządku publicznego w zakresie spraw:
 - a) opiniowania budżetu dotyczącego oświaty,
 - b) inicjatywa uchwałodawcza w sprawach oświaty, kultury, sportu i porządku publicznego,
 - c) opiniowania i propozycji podziału środków budżetowych na poszczególne jednostki oświatowe.

§ 41

Do zadań komisji stałych należy także:

1. Wykonywanie nadzoru nad zarządzaniem i administracją gminną w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów tych uchwał.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, Zarządu Gminy oraz innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 42

Zakres działania i skład osobowy komisji niestałych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

§ 43

Rada Gminy nie może przekazywać komisjom decydowania i wydawania rozstrzygnięć w imieniu Rady Gminy.

§ 44

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady Gminy z zastrzeżeniem ust.3
2. Ilość osób spoza rady Gminy nie może przekraczać połowy składu komisji.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 45

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 46

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, których komisja wybiera ze swego grona.
2. Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 47

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 mogą składać inni wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

§ 48

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego Komisji.

VII. Radni

§ 49

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 50

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 51

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

§ 52

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 53

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 54

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ustępie 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 55

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję lub Zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub Zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w sprawie określonej w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 56

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu, godziny rozpoczęcia i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 57

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 58

1. Do członków Komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. Tryb głosowania

§ 59

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawie:
a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy (art. 19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),

- b) wyboru i odwołania Wójta,
 - c) wyboru i odwołania pozostałych członków Zarządu Gminy,
 - d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego (art.78 ust.1 wyżej cytowanej ustawy),
 - e) udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
1. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
 2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
 3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
 4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
 5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
 7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 62

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" od liczby głosów "przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują liczbę całkowitą głosów przewyższającą liczbę stanowiącą połowę ustawowego składu organu obecnych na sali radnych (pierwszą liczbę naturalną głosów większą od połowy obecnych na sali radnych).
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

IX. Absolutorium

§ 64

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i po wysłuchaniu wniosku komisji w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy oraz po przeprowadzeniu dyskusji Rada Gminy w głosowaniu tajnym decyduje o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

X. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu

§ 65

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Gminy oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

XI. Wspólne sesje rad gmin

§ 66

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad Gmin.

§ 67

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 68

1. Rada Gminy uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

70

UCHWAŁA Nr XVIII/75/96

Rady Gminy w Komarówce Podlaskiej

z dnia 25 lutego 1996 roku

W sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.3 ust.1 i art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. Nr 13, poz.74) Rada Gminy w Komarówce Podlaskiej uchwała co następuje:

§ 1

Organizację wewnętrzną Rady Gminy w Komarówce Podlaskiej oraz tryb pracy Rady Gminy, Zarządu Gminy i Komisji stałych określa Statut Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IX/36/95 Rady Gminy w Komarówce Podl. z dnia 9 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Komarówce Podlaskiej.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej, i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Sienkiewicz

Załącznik
do uchwały Nr XVIII/75/96
z dnia 26 lutego 1996 roku

STATUT GMINY KOMARÓWKA PODLASKA

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Komarówka Podlaska jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Komarówka Podlaska położona jest w województwie białskopodlaskim i obejmuje obszar 135 km².
2. Granice terytorialne gminy Komarówka Podlaska określa mapa stanowiąca załącznik 1 do statutu.

Zakres działania i zadania gminy

§ 3

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru Rady określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 17

1. Rada gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 18

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw i innych jednostek)
- 3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu (wójta),
- 5) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
- 7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
- a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 13) określania wysokości sum, do których Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 20) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i 1-3 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcje o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace komisji Rady.

§ 21

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
 - 2) pozostali członkowie Zarządu.

§ 23

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

Rada Gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 25

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 26

Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 27

Po rozwiązaniu Rady Gminy z przyczyn określonych w § 26 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.

§ 28

Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organu gminy.

§ 29

Jeżeli Rada Gminy wybrana w trybie § 27 nie dokonała wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, ulega rozwiązaniu z mocy prawa i w tym przypadku już nie przeprowadza się wyborów przedterminowych.

Do dnia wyboru Rada Gminy na kolejną kadencję rad oraz Zarządu Gminy zadania i kompetencje organu gminy przyjmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 30

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o odwołanie podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Wniosek o odwołanie Rada Gminy rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od chwili złożenia.
4. Odwołanie następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 31

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 30 niniejszego statutu.
2. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 32

Rada Gminy na uzasadniony wniosek wójta może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta nie uzyskał większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu określonego w poprzednich paragrafach.

§ 34

1. W razie odwołania Zarządu, Rada Gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 23.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 35

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwalnia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę gminy uchwały w terminie o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 36

1. Z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium występuje Komisja rewizyjna. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opinią Komisji rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rady Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy oddano co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw + wstrzymujących się).

§ 37

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jeden z członków Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegium zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracy Zarządu.
5. Sekretarz i skarbnik gminy biorą udział bez prawa głosowania w pracach Zarządu. Mogą być zapraszane także inne osoby.

§ 38

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 39

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 40

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 9) przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu zostanie dokonany przez Radę Gminy w drodze uchwały.

§ 41

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

Komisje Rady Gminy

§ 42

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 43

1. Rada Gminy powołuje Komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i wystąpienie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - 2) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządu Kolegium Odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonania prac w trybie określonym w art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu kontroli zleconych przez Radę Gminy,

4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 44

Rada Gminy może powołać następujące stałe komisje:

- 1) budżetu, finansów i planowania,
- 2) bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) rolnictwa i ochrony środowiska,
- 4) oświaty, kultury i spraw socjalnych.

§ 45

W skład Komisji, o których mowa w § 44 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 46

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

§ 47

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji,
- 4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badania terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 7) badania rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 48

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej 2 razy w roku.

§ 49

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa Regulamin Rady.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 50

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak sołectwa.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 51

W skład gminy wchodzi sołectwa:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1) Brzeziny | 8) Walinna |
| 2) Brzozowy Kąt | 9) Wiski |
| 3) Derewiczna | 10) Woroniec |
| 4) Kolembrody | 11) Wólka Komarowska |
| 5) Komarówka Podlaska | 12) Żelizna |
| 6) Przegaliny Duże | 13) Żulinki |
| 7) Przegaliny Małe | |

§ 52

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposobu zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.
Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie

jednostki pomocniczej.

Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 54

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesji Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenie Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem do rad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 55

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i skarbnika gminy.

Radni

§ 56

1. Radni reprezentują, wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 57

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 58

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 59

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 60

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 61

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt i jego zastępca,
- 2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy,
- 3) mianowania - kierownicy referatów,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 62

1. Ustalanie warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla skarbnika gminy i sekretarza gminy dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 63

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 64

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Gospodarka finansowa gminy

§ 65

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 66

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedure uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowości materiałów informacyjnych, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy; mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminy podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

§ 68

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r., Nr 13 poz.74),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124 z późn.zm.)
- 3) ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMIYN W KOMARÓWCE PODL.

1. Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Derewicznej
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Komarówce Podlaskiej
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej
4. Przedszkole Samorządowe w Komarówce Podlaskiej
5. Szkoła Podstawowa w Brzozowym Kącie
6. Szkoła Podstawowa w Kolembrodach
7. Szkoła Podstawowa w Komarówce Podlaskiej
8. Szkoła Podstawowa w Walinnie
9. Szkoła Podstawowa w Żeliźnie.

Załącznik Nr 3
Statutu Gminy w Komarówce Podlaskiej

REGULAMIN RADY GMINY W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej "Radą" oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego gminy.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwołuje się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego Rady,
 - c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - d) wybór przewodniczącego stałych komisji,
 - e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozstrzyga i rozpatruje w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przeniesione na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w paragrafie 6 ust.1.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
 - a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
 - b) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami przez jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym wg zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni naprzód.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrywania sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych osób na sesję.

§ 11

W lokalu w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność

sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl paragrafu 10, mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu sesji przewodniczący Rady zarządza wybór sekretarza obrad.
2. Wybór sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Komarówce Podlaskiej".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady w danym dniu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady,
- b) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych,
- c) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał rady,
- d) informacja przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
- e) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje udziela: przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) wójt lub wyznaczone przez niego osoby z pracy Zarządu,
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony człowiek o pracy komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Komarówce Podlaskiej".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rady Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia Rada sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - h) czas trwania sesji,
 - i) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób zobligowanych do uczestniczenia w posiedzeniu z urzędu,
 - listę podjętych przez Radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się: cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wyborami.

§ 33

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 35

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę, tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczących danych komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komitet, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 38

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 39

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 41

1. Przewodniczący Rady reprezentuje na zewnątrz Radę oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa Rady

§ 42

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia wyznaczony pracownik przez Wójta Gminy.
2. Wójt razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne Sesje Rady Gminy

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący Rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych zainteresowanej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Po wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 45

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

Załącznik Nr 4

Statutu Gminy Komarówka Podlaska

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Komarówka Podlaska oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje wg planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.
3. Przewodniczący Komisji
 - organizuje pracę Komisji
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
 - składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu ogólnego Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania Radzie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek gminnych organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek a w szczególności realizacji uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarcze działalności gminy.

§ 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 14

Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli winno zawierać:

- termin,
- przedmiot,
- zakres kontroli.

§ 15

Komisja uprawniona jest do:

1. wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3. zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4. powołania fachowca do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności Kontrolnych Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu podmiotu kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych powinno być zaopiniowane przez Komisję.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich postawienie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu podległej kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

Protokół sporządza się w trzech jednorazowych egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami skierowanymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zagrożeń lub do przywrócenia oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

Komisja kierując do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i osiągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwagi i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niwykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyłączenia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych powinno być uzasadnione przez Komisję.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadziedny jednostki skontrolowanej.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem sfer i obszarów

WYDAWCA : Urząd Wojewódzki w Białej Podlaskiej.

REDAKCJA : Wydział Organizacji i Nadzoru, 21-500 Biała Podlaska,
ul.Brzeska 41, tel. 343-60-46.

REDAKTOR NACZELNY : Henryk Poździk.

ORGANIZACJA I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjny, 21-500 Biała Podlaska, ul.Brzeska 41, tel. 343-22-85

Tłoczono z polecenia Wojewody Białkopodlaskiego z dnia 15 listopada 1996 r. w poligrafii Urzędu Wojewódzkiego w Białej Podlaskiej, ul.Brzeska 41.

Cena 1 egz. 4 zł. 20 gr.