

STATUT GMINY MILANÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Milanów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkałe na obszarze gminy z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2.

1. Gmina Milanów, zwana dalej gminą obejmuje miejscowości: Cichostów, Czeberaki, Kopina, Kostry, Milanów, Okalew, Radcze, Rudno, Rudzieniec, Zieleniec.
2. Gmina Milanów położona jest w województwie lubelskim, powiat parczewski.
3. Gmina obejmuje obszar 116,6 km².
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą organów Gminy Milanów jest miejscowość Milanów. Urząd Gminy znajduje się w Milanowie przy ul. Kościelnej 11 A.

§ 4.

1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć, podlegające ochronie prawnej.
2. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci określa odrębna uchwała Rady.
3. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. O ustroju Gminy stanowi jej Statut, który nie może być sprzeczny z ustawą o samorządzie gminnym zwaną dalej "ustawą" i innymi ustawami.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Milanów
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Milanów,

- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Milanów
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Milanów
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Milanów
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Milanów
- 7) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milanów,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milanów
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
- 10) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Rozdział II

Cele, zakres działania i zadania Gminy

§ 7.

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8.

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów, które wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 9.

1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
 - 1) zadania własne,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) zadania zlecone przepisami ustaw z zakresu przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
 - 4) zadania powierzone przez administrację rządową lub samorządową – podjęte w drodze porozumień.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub samorządową.

§ 10.

Zadania własne Gminy reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 11

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność organów gminy i jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy gospodarują częścią majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
4. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.
6. Rada uchwała Statuty tych jednostek.
7. Zmiana w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych wymaga zmiany statutu odejmowanego uchwałami Rady.

§ 12.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może następować w drodze porozumienia z innymi gminami lub związkami gmin.
2. W celu wspierania idei samorządu gminnego oraz ochrony interesów, gmina może współtworzyć lub przystępować do stowarzyszeń gmin- w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach
3. Współdziałanie z innymi gminami w formach, o których mowa w ust. 1 i 2 wymaga zgody Rady.
4. Zasady przystępowania Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 13.

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w sposób:
 - 1) bezpośredni – w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub referendum
 - 2) pośredni - poprzez organy gminy

§ 14.

Mieszkańcy sprawują władzę poprzez swoich przedstawicieli- radnych, wybieranych do Rady Gminy na zasadach określonych ustawą, oraz poprzez Wójta wybieranego w wyborach bezpośrednich.

§ 15.

1. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
2. W formie referendum rozstrzygane są sprawy:
 - 1) odwołania Rady przed upływem kadencji
 - 2) odwołania Wójta przed upływem kadencji
 - 3) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

§ 16.

Referendum polega na udzielaniu odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania lub na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 17.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.
4. Referendum, o którym mowa w ust. 3 nie przeprowadza się:
 - 1) przed upływem 12 miesięcy od dnia wyborów albo od dnia ostatniego referendum w tej sprawie
 - 2) jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzanych w wyniku referendum, miałoby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady
5. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
6. Wynik referendum w sprawie opodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano, co najmniej 2/3 ważnych głosów.

§ 18.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum oraz zasady finansowania określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 19.

W przypadkach przewidzianych ustawą lub w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z jej mieszkańcami na zasadach określonych uchwałą Rady

Rozdział IV

Organy Gminy

§ 20.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy
 - 2) Wójt Gminy
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Jawność działania organów Gminy

§ 21.

1. Organy Gminy działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
4. Każdy pełnoletni mieszkaniec gminy Milanów ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu za zezwoleniem przewodniczącego obrad, pod warunkiem, że czynności te nie będą przeszkadzały obradom.

§ 22.

1. Każdy pełnoletni mieszkaniec gminy Milanów na podstawie pisemnego wniosku złożonego w Sekretariacie Urzędu Gminy i po uzyskaniu zgody wyrażonej przez Wójta ma prawo wglądu do protokołów z sesji Rady oraz Komisji Rady.
2. Korzystający może dokonywać notatek i odpisów z udostępnionych mu do wglądu w/w dokumentów w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.
3. Zezwala się kserowanie dokumentów za odpłatnością. Wysokość opłaty ustali Wójt.
4. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
5. Realizacja uprawnień wymienionych powyżej może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności upoważnionego pracownika.
6. Ograniczenie jawności może nastąpić wyłącznie ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego.
7. Ograniczenie jawności dotyczy posiedzeń Komisji Rewizyjnej Rady oraz wglądu do dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

Rozdział V

Rada Gminy

§ 23.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.
4. Zasady i tryb wyboru Rady Gminy reguluje ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 24.

1. Uprawnienia Rady wynikają z ustaw.
2. Rada stanowi prawo miejscowe.

§ 25.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący
- 2) wiceprzewodniczący
- 3) komisja rewizyjna
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje do określonych zadań

§ 26.

1. Rada działa zgodnie z przyjętym corocznie planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 27.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Komisje i Wójt pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji, przeprowadzając odrębne głosowanie na każdego kandydata, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych lub klub radnych.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody na kandydowanie kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

§ 29.

Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję
- 2) ustala porządek obrad
- 3) przewodniczy obradom
- 4) sprawuje władzę porządkową w czasie obrad
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
- 6) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał
- 7) podpisuje podjęte uchwały Rady
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 9) przedkłada projekty uchwał właściwym komisjom.

§ 30.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 31.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 30 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 32.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut.

§ 33.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 34.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, stosuje się odpowiednio § 31 pkt. 2 - 4

§ 35.

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

§ 36.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 37.

1. Rada obraduje na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwały Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązania się do określonego postępowania
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 38.

1. Na pierwszej sesji w roku kalendarzowym Rada Gminy uchwała ramowy plan pracy, uwzględniający plany pracy poszczególnych komisji stałych.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 39.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, uwzględniając plan pracy Rady nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad z projektami uchwał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach określonych w ustawie.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku sesję na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Wójta. Do wniosku powinny być załączone projekty uchwał i porządek obrad.
2. Wniosek o zwołanie sesji wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie Przewodniczącemu. Sesja zwołana w trybie określonym wyżej obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których została zwołana.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 2 oprócz bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 41.

Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady, projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 42.

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 lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem pkt. 2
2. Po upływie terminu określonego w pkt. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.
4. Pierwszą sesję, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,

- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
6. Projekt porządku obrad powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

Przygotowanie sesji

§ 43.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, określając porządek obrad, miejsce i godzinę.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się członków Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2. doręczane jest również sołtysom.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 4 Rada 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Termin określony w ust. 2 nie ma zastosowania przy zwoływaniu pierwszej sesji nowej kadencji Rady.

§ 44.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 45.

Wójt Gminy obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

Obrady

§ 46.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich w miejscach publicznych.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 47.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 48.

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

§ 49.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 50.

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 imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokół.

§ 51.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w pkt. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 52.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Milanów” – podając kolejny nr sesji.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych zdolność do podejmowania uchwał, a w razie braku quorum (wymagana minimalna ilość radnych) stosuje się odpowiednio przepisy § 51 Statutu.

§ 53.

1. Po stwierdzeniu wymaganego quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku może wystąpić radny, wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji.
4. Po wyczerpaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada uchwała porządek obrad.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Interpelacje i zapytania

§ 54.

Radni mogą składać interpelacje i zapytania, które są kierowane do Wójta.

§ 55.

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, dotyczą one spraw o zasadniczym charakterze, winne być sformułowane jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być składane ustnie w czasie sesji lub na piśmie między sesjami.
4. Interpelacje pisemne, opatrzone imieniem i nazwiskiem składającego radnego oraz jego podpisem, składa się do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, lub w formie pisemnej w terminie do 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt względnie upoważnione przez niego osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 56.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania kierowane są ustnie w trakcie sesji bądź pisemnie poza sesją, na ręce Przewodniczącego Rady. Jeżeli udzielenie ustnej odpowiedzi na zapytanie nie jest możliwe, odpowiedź jest udzielana pisemnie w terminie 14 dni. Paragraf 55 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

§ 57.

Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych pisemnie interpelacji i zapytań. W rejestrze znajduje się również informacja o sposobie załatwienia i terminach.

§ 58.

Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta ze szczególnym uwzględnieniem wykonania uchwał Rady.

§ 59.

1. Przewodniczący prowadzi sesję 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.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 60.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Może wystąpić do Rady o ustalenie czasu wystąpień.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przerwać wystąpienie.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 61.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum
 - 2) zmiany porządku obrad
 - 3) ograniczenia wystąpień dyskutantów
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - 6) zarządzenia przerwy
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji
 - 8) przeliczenia głosów
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
4. Za przyjęciem lub odrzuceniem wniosku Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 62.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski i zapytania”. Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu w czasie obrad lub przed rozpoczęciem sesji i krótko uzasadniony. Wniosek powinien zawierać również jasno określony postulat, sposób realizacji (w tym źródła finansowania) i ewentualnego wykonawcę.
2. Wnioski merytoryczne podlegają przegłosowaniu przez Radę. W razie potrzeby wnioski są kierowane do komisji tematycznej.

§ 63.

1. Wnioski w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach, składa się pisemnie lub ustnie do Przewodniczącego Rady albo na sesji w punkcie „wolne wnioski”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na wniosek Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
3. W przypadku gdy nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na wniosek w trakcie sesji, odpowiedź powinna być udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 21 dni.

§ 64.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 65.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, z zachowaniem postanowień § 61, po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 66.

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

§ 67.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Milanów”
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 68.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 69.

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

§ 70.

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
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 następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i dokonuje odpowiedniego zapisu w protokole.
7. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych zadań lub do wiadomości tych jednostek.

§ 71.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

§ 72.

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

Uchwały

§ 73.

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

§ 74.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewiduje ustawa.

§ 75.

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają radni, komisje, kluby radnych oraz Wójt.
2. Projekty uchwał wnioskodawca składa w biurze Rady lub na ręce Przewodniczącego.

§ 76.

1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) nadto inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające:
 - 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały
 - 2) skutki finansowe i źródła ich pokrycia
3. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu, co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Przewodniczący Rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom określonym w ust. 3-5. Ewentualne spory na tym tle rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 77.

1. Rozpatrzenie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku:
 - 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady,
 - 3) przedstawienie opinii klubów,
 - 4) zapytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
 - 5) dyskusja radnych,
 - 6) podjęcie uchwały
2. Sprawozdania, opinie lub wnioski przedstawia Radzie przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 78.

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

§ 79.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 80.

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

§ 81.

1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami sesji.
2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym merytorycznie jednostkom do realizacji.

§ 82.

1. Wójt przedkłada Wojewodzie Lubelskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. W terminie jak w ust. 1 Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gmina oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby.

Tryb głosowania.

§ 83.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 84.

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

§ 85.

1. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach określonych prawem.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 86.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualne spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 87.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 88.

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

§ 89.

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

§ 90.

Głosowanie imienne polega na udzieleniu odpowiedzi na pytanie będące przedmiotem głosowania „za” „przeciw”, „wstrzymuję się”, przy odczytywaniu przez Przewodniczącego listy obecności i odnotowaniu treści odpowiedzi w protokole.

VII Komisje Rady

§ 91.

1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań powołuje komisje stałe oraz komisje doraźne.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa podejmowania rozstrzygnięć w jej imieniu.
3. Tworzenie, określenie przedmiotu działania, składu liczbowego i osobowego, rozwiązywanie komisji oraz zatwierdzenie planu pracy następuje w drodze uchwał Rady.
4. Komisje są wewnętrznymi organami Rady.

§ 92.

W Radzie Gminy działają następujące komisje:

- 1) Komisja ds. planowania, budżetu i finansów
- 2) Komisja ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, ochrony środowiska, budownictwa i gospodarki komunalnej, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż, handlu i usług.
- 3) Komisja ds. oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych
- 4) Komisja Rewizyjna

§ 93.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady ,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Wójta lub inne komisje
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy przekazywanie ich organom gminy do realizacji

§ 94.

1. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek pracy w co najmniej jednej komisji .
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w uchwale.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 95.

1. Poszczególne Komisje spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego.
2. Odwołanie ze składu komisji następuje w tym samym trybie jak powołanie.
3. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych celów i zadań.
4. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 96.

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwalech.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 97.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, zatwierdzanym na sesji
2. Rada może nakazać dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 98.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w przedmiocie opinii projektów uchwał oraz opiniują realizację zadań własnych gminy i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji, w każdym czasie mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania lub opinii.

§ 99.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję radny.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
4. Przepis ust.3 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji (zespołów) powołanych przez Radę.

§ 100.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

Komisja Rewizyjna jest powołana przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych

§ 102.

Komisja działa na podstawie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym
- 2) Statutu Gminy Milanów
- 3) Niniejszego Regulaminu.

§ 103.

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 104.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi czterech radnych.
2. Członkami komisji nie mogą być osoby sprawujące funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
4. Członek komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu członka komisji z kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 105.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz inne kontrole poza planem zlecone przez Radę.

- 1) Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 grudnia plan pracy na następny rok kalendarzowy, który podlega zatwierdzeniu, w trakcie przyjmowania planu pracy radni mogą zgłaszać propozycje do planu pracy.
- 2) Rada zlecając przeprowadzenie kontroli, która nie jest ujęta w planie pracy, określa szczegółowo przedmiot i termin jej przeprowadzenia.
- 3) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Lublinie.

§ 106.

1. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez Radę na wniosek Komisji spośród jej członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wyznaczony członek komisji.

§ 107.

Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami,
- 3) przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności.

§ 108.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad działania komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 109.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni i inne osoby, które zostały zaproszone przez przewodniczącego.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w posiedzeniu 3 członków.
5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie radni.

§ 110.

1. Rozstrzygnięcia komisji w formie opinii i wniosków są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz w roku.

§ 111.

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 112.

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo- ekonomicznej
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym
 - 3) wykonywania uchwał Rady
 - 4) przestrzegania postanowień Statutu Gminy
 - 5) realizacji bieżących zadań gminy.
3. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanych jednostek.

§ 113.

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
 - 4) celowości

§ 114.

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki o zamiarze prowadzenia kontroli na 4 dni przed terminem kontroli.

§ 115.

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością.
- 3) zabezpieczenia dokumentów i akt, które są przedmiotem kontroli.
- 4) ządania od Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej bądź pracownika merytorycznego wyjaśnienia w sprawach będących przedmiotem kontroli.
- 5) przyjmowania od osób wymienionych w ust. 4 oświadczeń i wyjaśnień.
- 6) wnioskowania do organów RIO i NIK o przeprowadzenie kontroli.

§ 116.

1. Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas czynności kontrolnych komisja zobowiązana jest do przestrzegania:
 - a) przepisów bhp obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
 - b) przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę np. RIO, NIK i tym podobne.

§ 117.

Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.
- 3) wskazania przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 118.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni przy kontroli oraz po zapoznaniu z jego treścią Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, skutki finansowe oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie. Protokół powinien zawierać również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki,
 - 2) dane osobowe Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących

- 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli
- 5) ewentualne zastrzeżenia Wójta lub kierownika jednostki
- 6) wykaz załączników
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje u Wójta lub kierownika jednostki, drugi otrzymuje Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w dokumentach komisji.

§ 119.

Przed podpisaniem protokołu Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w terminie 3 dni swoje uwagi i wyjaśnienia co do treści protokołu.

§ 120.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja w terminie 7 dni występuje z wnioskiem do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki z wystąpieniem pokontrolnym zawierającym wnioski do realizacji, uwagi w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Wniosek powinien zawierać podstawę prawną jego zastosowania oraz wyznaczenie terminu realizacji. Termin ten nie może przekraczać 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 121.

Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 122.

Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest w wyznaczonym przez komisję terminie zawiadomić komisję o sposobie realizacji zaleceń.

§ 123.

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

§ 124.

W przypadku wyników kontroli przeprowadzonej na zlecenie Rady poza planem kontroli komisji, komisja przedstawia wnioski na następnej sesji po jej zakończeniu.

§ 125.

Obsługę techniczno- biurową prowadzi Urząd Gminy.

Rozdział IX

VIII Radni

§ 126.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 127.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców" Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „ Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 128.

Podstawowym obowiązkiem radnego oprócz wymienionych w § 126 jest:

- 1) uczestniczenie w pracach Rady, jej komisjach i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
- 2) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 3) informowanie mieszkańców o pracy własnej i organów gminy

§ 129.

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów gminy.

§ 130.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy Milanów.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników i ich zastępców w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu Rady Gminy Milanów, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 131.

1. Szczegółowy zakres ograniczeń w zakresie prowadzenia działalności przez radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Radny jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 132.

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 133.

1. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Przy ustalaniu wysokości diet dla radnych Rada winna brać pod uwagę pełnione przez radnego funkcje w Radzie.

§ 134.

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i Komisji, do których zostali powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady
 - 4) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców
 - 5) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie
3. Radni powinni organizować spotkania ze swoimi wyborcami, nie rzadziej niż raz w roku.

§ 135.

1. Radni mają prawo domagać się wnoszenia pod obrady sesji lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 136.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności.
2. Radni usprawiedliwiają swoją nieobecność na sesji, Przewodniczącemu Rady a na posiedzeniu komisji, Przewodniczącemu Komisji

§ 137.

W przypadku uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący może wnioskować na sesji Rady, po wysłuchaniu wyjaśnień radnego o zapisanie zachowania radnego w protokole sesji.

Rozdział X

Kluby radnych

§ 138.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych
2. Klub powinien liczyć co najmniej 5 radnych
3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.
4. Działalność w klubie jest pracą społeczną- radnym uczestniczącym w pracach klubu nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
6. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Przedstawiciele Klubu Radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
8. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni po odbyciu zebrania założycielskiego.
9. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu
 - 2) listę członków klubu
 - 3) nazwę klubu – jeżeli ją posiada
 - 4) regulamin pracy klubu
10. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia Klubu informuje niezwłocznie Wójta oraz Radę na najbliższej sesji.
11. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów działających przy Radzie Gminy.
12. Obsługę techniczno-biurową i lokale niezbędne dla działalności, kluby zapewniają sobie we własnym zakresie
13. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązywaniem klubów.

Rozdział XI

Wójt Gminy

§139.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę (tryb wyboru Wójta przez Radę Gminy określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta Dz.U. Nr 113, poz 984 z późn. zm.) i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:
„Obejmując urząd Wójta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”
3. W drodze zarządzenia Wójt powołuje swego Zastępcę, określając w nim zakres kompetencji i zadań.
4. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
5. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
6. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. W wykonywaniu zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
6. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
7. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
8. Zadania Wójta realizowane są przy pomocy Urzędu Gminy Milanów i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Organizację i zakres funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
10. Wójt jest etatowym pracownikiem Urzędu Gminy
11. Pozostałe zadania Wójta wynikają z przepisów szczególnych i niniejszego Statutu.

§ 140.

1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Wójt wydaje decyzje.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych realizują zadania wynikające z zarządzeń Wójta.

Rozdział XII

Absolutorium

§ 141.

1. Wykonanie budżetu opiniuje Komisja Rewizyjna.
2. Komisja występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Lublinie.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
5. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w jawnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady decyduje o absolutorium dla Wójta.
6. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium Wójtowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

Rozdział XIII

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 142.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
5. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

§ 143.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanawia inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, winien być zatwierdzony przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad wspólnej sesji, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział XIV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 144.

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy takie jak: sołectwa i inne.
2. Przy podziale na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada określa odrębnym statutem organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 145.

- 1) Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.
- 2) W Gminie Milanów są utworzone następujące Sołectwa:
 - 1) Cichostów
 - 2) Czeberaki
 - 3) Kopina
 - 4) Kostry
 - 5) Milanów
 - 6) Okalew
 - 7) Radcze
 - 8) Rudno I
 - 9) Rudno II
 - 10) Rudno III
 - 11) Rudzieniec
 - 12) Zieleniec

§ 146.

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie
2. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest Sołtys wspierany przez Radę Sołecką.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 147.

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata.
2. Wybory organów Sołectwa na okres kadencji odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady Gminy.
3. Wójt organizuje zebrania wyborcze organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczno-biurową tych zebrań.

§ 148.

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.
2. Jednostka pomocnicza zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego. Zobowiązana jest dbać o to mienie zabezpieczając je przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, dokonywać własnym staraniem i ze środków własnych niezbędnych remontów i napraw.

§ 149.

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

§ 150.

1. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia sołtysów o obradach sesji na tych samych zasadach, co radnych.
2. Sołtys może być zaproszony do uczestnictwa w pracach organów Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu, jeżeli przedmiotem obrad są ważne sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
3. Rada Gminy w odrębnej uchwale może ustanowić zasady, na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

Rozdział XV

Pracownicy samorządowi

§ 151.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz

- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 152.

1. Warunki pracy i płacy Wójta ustala Rada w drodze uchwały.
2. Rada odrębną uchwałą upoważnia Przewodniczącego Rady do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy.
3. Wójt jest właściwym do powołania i odwołania w drodze zarządzenia, zastępcy wójta i nawiązania stosunków pracy z pozostałymi pracownikami.

§ 153.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XVI

Gospodarka finansowa Gminy

§ 154.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu przez Radę w terminie określonym w ust. 4 do czasu uchwalenia budżetu nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przekazany Radzie.

§ 155.

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

§ 156.

1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty, i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa
2. Dochodami gminy mogą być:
- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny
 - 4) inne wpływy

§ 157.

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
3. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
4. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
5. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

§ 158.

Oświadczenie woli w imieniu, Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

Rozdział XVII

Akty prawa miejscowego

§ 159.

1. Gmina na podstawie upoważnień ustawowych ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy.
2. Organy Gminy według ustawy o samorządzie gminnym mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
5. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).
6. Uchwały Rady inne niż wymienione w ust. 5 podawane są do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na okres 30 dni oraz na tablicach ogłoszeń w miejscowościach, których spraw lub mieszkańców przedmiot uchwały dotyczy.
7. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę i udostępnia je do powszechnego wglądu.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§ 160.

Zmiana statutu następuje w drodze uchwały Rady.

§ 161.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(tekst jednolity z 2002 r.Dz.U Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2001 r. Nr 142, z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 986, z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 20 lipca 200 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz. 718, z późn.zm.)
5. ustawa z dnia 16 lipca 1988 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn.zm.)
6. ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984)
7. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. Nr 106, poz. 679 z późn. zm.).

§ 162.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

