

Załącznik nr 1
do uchwały Nr II/15/02
Rady Gminy Skierbieszów
z dnia 18 grudnia 2002 r.

**STATUT GMINY
SKIERBIESZÓW**
(tekst jednolity)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Skierbieszów jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie, posiadającą osobowość prawną.
2. Wszyscy mieszkańcy Gminy stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Skierbieszów położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 139km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Skierbieszów.

§ 3

1. Herbem Gminy jest „OSTOJA” – srebrny miecz umieszczony na tarczy o czerwonym tle i dwa złote półksiężycy umieszczone po bokach miecza.
2. Wzór plastyczny herbu Gminy Skierbieszów stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Skierbieszów.
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Skierbieszów.
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Skierbieszowie.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Skierbieszowie.
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Skierbieszowie.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Zakresem działania Gminy są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

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

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- a) zadania własne
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych.
- c) zadania z zakresu organizacji i przygotowań przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
- d) zadania przyjęte od innej jednostki samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.
- e) zadania przyjęte z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia.

1. Zadania, o których mowa w ust.1 lit bej są wykonywane po zapewnieniu środków Finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub inną jednostkę samorządową, bądź własnych o ile jest to ważne dla społeczności lokalnej i uzyskają akceptację Rady Gminy.

§ 8

1. W celu realizacji zadań statutowych Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy decydują o najważniejszych sprawach Gminy w drodze referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 12

1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. 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. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje:
 - a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego
 - b) przyjmuje ślubowanie Wójta.

§ 14

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy:

- a) zwołuje sesje,
- b) przewodniczy obradom,
- c) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały,
- f) koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 15

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej wyłącznych kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Rada rozpatruje inne sprawy, wydaje opinie lub stosowne wnioski .
3. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na kolejne posiedzenie tej samej sesji.

§ 16

1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie § 18 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia obrad ustala Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wójt Gminy.

§ 18

1. O sesji Rady radnych powiadamia się pisemnie co najmniej 5 dni, a gdy uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu na 7 dni przed terminem obrad.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się;

- a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
 - b) proponowany porządek obrad,
3. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał.
 4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 lub gdy został naruszony ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Komisję Rady tylko przed przyjęciem porządku obrad sesji Rady Gminy.
 5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 19

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

§ 20

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 21

1. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad sesji Rady może być wyłączona tylko w oparciu o przepis ustawy, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy oraz na posiedzenia jej Komisji, oraz prawo do wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, jak: protokoły posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, uchwał, statutów, regulaminów oraz innych dokumentów organizacyjnych.
3. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego z zastrzeżeniem przepisów wyłączających jawność informacji tj. ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów szczególnych.
4. Udostępnianie dokumentów polega na możliwości sporządzenia przez zainteresowanych stosownych notatek, wypisów.
5. Udostępnianie dokumentów może mieć miejsce wyłącznie w obecności upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika.

§ 22

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili bez usprawiedliwienia obrady, odnotowuje się w protokóle.
6. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 2 nie otrzymują diety.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (numer sesji i kadencji) sesję Rady Gminy Skierbieszów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt Gminy lub Klub Radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 26

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
- b) sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady oraz krótka informacja o działaniach podejmowanych w okresie od ostatniej sesji.
- c) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 27

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, Wójt Gminy, upoważniony pracownik lub ekspert.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również na piśmie w ciągu 14 dni.
5. Pracownik ds. obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§29

1. Przewodniczący 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 porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
3. Postanowienie ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: Wójtowi Gminy, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31

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 wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam....(numer sesji) sesję Rady Gminy Skierbieszów”.
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.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego 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.

§ 33

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych 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:
 - a) listę obecności radnych, zaproszonych gości,
 - b) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji,
 - c) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
 - d) uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.
3. Protokół udostępnia się do wglądu Radnym i mieszkańcom gminy w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż do czasu jego przyjęcia.
5. O uzupełnieniu i poprawkach decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Gminy.
9. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej lub wideokasecie za zgodą Rady Gminy, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§34

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewiduje ustawa.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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 odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

§36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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 wykluczyć może 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 twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób i zawierać przede wszystkim :
 - a) datę, tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 39

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 40

1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Podstawowymi zadaniami Wójta Gminy są w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów aktów prawnych uchwał Rady Gminy,
 - b) określenie trybu wykonania uchwał Rady,
 - c) określenie zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu Gminy,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - f) realizacja innych zadań Gminy określonych przepisami prawa.

§ 41

Wójt Gminy realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

§ 42

1. Wójt Gminy określa zasady funkcjonowania oraz organizację Urzędu Gminy poprzez nadanie regulaminu organizacyjnego.
2. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy określa się:
 - a) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
 - b) zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) zakres powierzenia i prowadzenia spraw Z-cy Wójta oraz Sekretarzowi Gminy spraw w imieniu Wójta Gminy,
 - d) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 43

Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 44

1. W zakresie zarządu mieniem oświadczenia woli w imieniu Gminy składa jednoosobowo Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy może upoważnić Z-cę Wójta samodzielnie lub wraz i innymi upoważnionym pracownikiem do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy.
3. Przy oświadczeniach woli składanych w imieniu Gminy mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy

KOMISJE RADY GMINY

§ 45

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Mienia Komunalnego,
- c) Komisja Budżetu i Finansów

§ 46

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określające ich skład i zakres działania.

§ 47

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 48

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 terenie Gminy.
3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić Komisji zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 49

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych.

§ 50

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Wójta.
- b) Opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
- c) Kontrolowanie działalności Wójta Gminy.
- d) Kontrolowanie gminnych jednostek organizacyjnych.
- e) Kontrolowanie jednostek pomocniczych
- f) Wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 51

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Komisji,
 - b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami,
 - c) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 52

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 53

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.
2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.
3. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.

§ 54

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 55

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta Gminy (Kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny składający się przynajmniej z trzech członków Komisji.
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.
4. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
 - a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - d) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 56

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - d) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - e) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 57

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa
 - Dębowiec
 - Dębowiec Kolonia
 - Drewniki Skierbieszowskie
 - Hajowniki
 - Huszczka Duża
 - Huszczka Mała
 - Iłowiec
 - Kalinówka
 - Lipina Nowa
 - Lipina Stara
 - Łaziska
 - Majdan Skierbieszowski
 - Marcinówka
 - Osiczyna
 - Podhuszczka
 - Podwysokie
 - Sady
 - Skierbieszów
 - Skierbieszów Kolonia
 - Sławęcín
 - Suchodębie
 - Sulmice
 - Szorcówka
 - Wiszenki
 - Wiszenki Kolonia
 - Wysokie I
 - Wysokie II
 - Zabytów
 - Zawoda
 - Zrąb Kolonia
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych określonych w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Komisji i Wójta Gminy.

§ 58

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:

- a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach,
- zebrań wiejskich,
 - przyjmowania zgłoszeń, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady,
- b) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanej co najmniej przez $\frac{3}{4}$ mieszkańców mających prawo wyborcze,
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 59

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady Sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 60

1. Jednostką pomocniczą kieruje Sołtys.
2. Sołtys jest współodpowiedzialny za gospodarkę na terenie sołectwa.
3. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
4. Sołtysom za udział w sesji Rady Gminy przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 61

1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia sołtysów o miejscu i terminie sesji.
2. Sołtysi mogą zabierać głos w dyskusji po uzyskaniu zgody Rady Gminy.
3. Warunkiem otrzymania diety jest podpisanie listy obecności i uczestnictwo w sesji.

§ 62

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.

§ 63

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 sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez:
 - Komisję Rewizyjną
 - Skarbnika Gminy.

RADNI

§ 64

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają utrzymywać więzi z wyborcami poprzez:
 - a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - b) informowanie o swojej działalności w Radzie,
 - c) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy
 - d) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji albo Klubu Radnych.

§ 66

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 67

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na

niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji Radnego. W przypadku, gdy Radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 68

1. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

KLUBY RADNYCH

§ 69

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.
4. Działalność w Klubie jest pracą społeczną.
5. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
6. Radni tworzący Klub określają jego wewnętrzną organizację i regulamin.
7. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy jest jego Przewodniczący.
8. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 70

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- a) wyboru – Wójt Gminy,
- b) powołania – Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC
- c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 71

1. Ustalenia warunków płacy i pracy dla Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Rada Gminy może upoważnić odrębną uchwałą Przewodniczącego Rady do wykonywania podstawowych czynności wobec Wójta Gminy z zakresu prawa pracy i płacy
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC oraz pozostałych pracowników dokonuje Wójt Gminy.

§ 73

1. Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jak również określa ich warunki płacy i pracy.

§ 74

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 75

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami, Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Przepisy Gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy lub innych przeznaczonych do tego celu miejscach.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 85

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 86

Zmiana postanowień niniejszego Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 87

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.