

**ZARZĄDZENIE NR 91/2020**  
**WÓJTA GMINY MILEJCZYCE**  
**z dnia 06 listopada 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Milejczyce**  
**w sprawie Statutu Gminy Milejczyce**

Na podstawie art. 5 a ust. 2 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XI/119/2020 Rady Gminy Milejczyce z dnia 30 września 2020 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Milejczyce ( Dz. Urzęd. Woj. Podlaskiego z 2020 r. poz. 4210), zarządzam co następuje:

§ 1.1. Przeprowadzenie konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Milejczyce w sprawie **przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Milejczyce w sprawie Statutu Gminy Milejczyce**, zwanego dalej „projektem uchwały”, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Celem konsultacji jest umożliwienie wyrażenia uwag oraz opinii mieszkańcom gminy w odniesieniu do projektu uchwały **w sprawie Statutu Gminy Milejczyce**, a także zapoznanie z tymi uwagami oraz opiniami Wójta Gminy Milejczyce.

3. Projekt uchwały zostanie zamieszczony:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug.milejczyce.wrotapodlasia.pl/>;

2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Milejczyce.


§ 2. Konsultacje zostaną przeprowadzone na terenie Gminy Milejczyce w terminie od dnia 17 listopada 2020 r. do dnia 02 grudnia 2020 r.

§ 3.1. Konsultacje przeprowadzone zostaną w formie pisemnego zgłaszania uwag i opinii do projektu uchwały.

2. Uwagi i opinie wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian należy składać w terminie wskazanym w § 2.za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: [gmina@milejczyce.pl](mailto:gmina@milejczyce.pl) lub e-PUAP) lub pisemnej – wrzucenie pisma do skrzynki podawczej Urzędu Gminy Milejczyce na FORMULARZU DO KONSULTACJI PROJEKTU AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Za przeprowadzenie konsultacji odpowiada Inspektor ds. kadr, obsługi Rady i Wójta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Jerzy Iwanowicz

**PROJEKT**

**UCHWAŁA NR xxxxx/2020  
RADY GMINY MILEJCZYCE  
z dnia xxxxxxxx grudnia 2020 r.  
w sprawie Statutu Gminy Milejczyce**

Na podstawie art 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), Rada Gminy Milejczyce uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Milejczyce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/23/2011 Rady Gminy Milejczyce z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milejczyce (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 88, poz.1002; z 2018 r. , poz.161; z 2019 r., poz.2079, poz.3596.)

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

Przewodniczący Rady

Jerzy Piotr Galimski

## **STATUT GMINY MILEJCZYCE**

### **DZIAŁ I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut Gminy Milejczyce, zwany w dalszej treści Statutem, stanowi o ustroju Gminy Milejczyce, jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2. Statut Gminy Milejczyce określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Milejczyce;
- 2) organizację, tryb pracy Rady Gminy Milejczyce oraz zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Milejczyce;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Milejczyce oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Milejczyce;
- 5) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Milejczyce;
- 6) zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego przez sołectwa;
- 7) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich przez obywateli.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Milejczyce;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejczyce;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Milejczyce;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Milejczyce;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Milejczyce;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Milejczyce;
- 7) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejczyce;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Milejczyce;
- 10) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Milejczyce;

11) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 4. Gmina działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw oraz niniejszego Statutu.

## **DZIAŁ II.**

### **ORGANIZACJA, ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Terytorium i organizacja Gminy**

§ 5.1. Gmina Milejczyce stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców, stale zamieszkujących na jej terytorium.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 151,8 km<sup>2</sup>.

3. Gmina Milejczyce położona jest w powiecie siemiatyckim w województwie podlaskim.

§ 6.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów Gminy jest gmina Milejczyce.

§ 7.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz sołectw utworzonych na terenie Gminy Milejczyce, zawiera załącznik do Statutu.

§ 8.1 .W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

3. Rada uchwała statut jednostki organizacyjnej, który określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały i uprawnienia dotyczące gospodarowania tym majątkiem.

#### **Rozdział 2.**

##### **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 9. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10. Do zadań Gminy, realizowanych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców należą:

1) zadania własne określone w szczególności przez ustawę o samorządzie gminnym;

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw;

3) zadania przejęte od innych jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze**

§ 11. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§12. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

§ 13.1. Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podzielenie jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianę jej granic mogą występować do Rady następujące podmioty:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) przynajmniej 5- osobowa grupa radnych;
- 4) grupa mieszkańców, stanowiąca co najmniej 30% ogółu uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Gminy, zamieszkujących obszar objęty zmianami.

2. Projekt przebiegu granic jednostek pomocniczych powstających w wyniku czynności, o których mowa w ust.1, sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tych jednostek.

3. Przebieg granic tworzonych jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 14. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 12 i 13.

§ 15.1. Przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami odbywa się w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji nie są wiążące dla Rady.

§ 16.1. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady jednostki pomocnicze mogą otrzymywać wyodrębnione mienie komunalne do użytkowania i zwykłego zarządu.

2. Przekazane mienie jednostka pomocnicza wykorzystuje do realizacji własnych celów statutowych z wyłączeniem możliwości oddawania tego mienia w dzierżawę lub najem.

3. Jednostka pomocnicza ma obowiązek właściwego gospodarowania i dbania o powierzone mienie.

§ 17.1. Rada, podejmując uchwałę budżetową, może określić wysokość środków finansowych przeznaczonych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy na dany rok budżetowy.

2. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust.1, Rada uchwała na podstawie planów rzeczowo-finansowych złożonych przez poszczególne jednostki pomocnicze.

3. Decyzję o wydatkowaniu środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym danej jednostki pomocniczej, podejmuje Wójt.

4. Jednostki pomocnicze przeznaczają środki, o których mowa w ust. 2, na realizację swoich zadań statutowych.

5. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

§ 18.1. Sołtys, jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej, może brać udział w pracach Rady z prawem zabierania głosu, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesji Rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

### **DZIAŁ III.**

## **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY**

### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 19.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze wyborów i referendum.

2. Liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 20.1. Do wewnętrznych, stałych struktur Rady należą:

1) Przewodniczący Rady;

2) Wiceprzewodniczący;

3) Komisja Rewizyjna;

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

5) inne stałe komisje Rady powoływane odrębną uchwałą.

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

§ 21. Radny pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 22. Obsługę administracyjno - techniczną Rady zapewnia Wójt.

### **Rozdział 2.**

#### **Przewodniczący Rady**

§ 23.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Przewodniczący Rady w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad na sesji;

- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną związaną z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych;
  - 4) zaprasza gości do udziału w sesji;
  - 5) przewodniczy obradom, w tym:
    - a) otwiera i zamyka sesję,
    - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
    - c) udziela i odbiera głos uczestnikom,
    - d) zarządza i przeprowadza głosowania.
  - 6) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
  - 7) koordynuje prace komisji Rady;
  - 8) opracowuje projekt planu pracy Rady;
  - 9) opiniuje projekty planów pracy komisji;
  - 10) przyjmuje skargi, wnioski i petycje składane przez obywateli kierowane do Rady i nadaje im bieg;
  - 11) przyjmuje interpelacje i zapytania radnych kierowane do Wójta i niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Przepisy statutu dotyczące wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego wykonującego zadania Przewodniczącego.

## **Rozdział 3.**

### **Sesje Rady**

§ 25.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować deklaracje, oświadczenia, apele i opinie według trybu przewidzianego dla podejmowania uchwał.

§2 6.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez zachowania zwykłego trybu w szczególności dla podjęcia uchwał w sprawach dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa publicznego.

§ 27.1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego listami poleconymi, pocztą elektroniczną e-mail lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji przesyła się radnym porządek obrad oraz niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały.

5. Na takich samych zasadach jak radnym, zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z materiałami towarzyszącymi, Przewodniczący Rady przesyła sołtysom.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej mieszkańców nie później niż na 3 dni przed sesją zamieszczając je na stronach BIP Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.1. Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności obrad jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) radca prawny;
- 5) pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji Rady;
- 7) sołtysi na zasadach określonych w § 18 ust. 1.

3. Podczas obrad Rady na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 29.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie może być dłuższa niż 5 dni.

§ 30.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów: "Otwieram (X) sesję Rady Gminy Milejczyce".

3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do podejmowania prawomocnych uchwał.

4. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.



5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu w każdym momencie trwania sesji z tym, że do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

6. Jeżeli podczas obrad Rady liczba radnych obecnych na sali obrad spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Rada może dalej obradować, jednak nie może podejmować prawomocnych uchwał.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informację o interpelacjach i zapytaniach, które wpłynęły do Przewodniczącego Rady w okresie od ostatniej sesji;
- 4) wolne wnioski.

§ 32.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 33.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
  - 2) radcy prawnemu;
  - 3) przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 34.1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 5) zgłoszenie autopoprawek do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 6) odesłanie projektu do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję;
- 7) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 8) zarządzenie przerwy w obradach;
- 9) przeliczenie głosów;

10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 35.1. Jeżeli osoba, której udzielono głosu, nie przestrzega czasu wystąpień, odbiega od tematu, sposób jej wystąpienia lub zachowania zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady po dwukrotnym zwróceniu uwagi może tej osobie odebrać głos.

2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36.1. Po wyczerpaniu listy mówców nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi wniesienie ewentualnych poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady prosi właściwą komisję o przedstawienie jej stanowiska dotyczącego danego punktu przedmiotu obrad i przeprowadza głosowanie.

§ 37.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję.

2. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów: "Zamykam (X) sesję Rady Gminy Milejczyce".

§ 38.1. Obrady sesji Rady są protokołowane oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na nośnikach danych.

2. Nagrania obrad udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na wyznaczonym stanowisku w siedzibie Urzędu.

3. Wykonanie czynności, o których mowa w ust.1, zapewnia Wójt.

4. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie;

7) przebieg głosowań z podaniem ich wyników;

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się w szczególności:

1) listę obecności radnych;

- 2) listę obecności sołtysów;
  - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał i innych dokumentów;
  - 4) imienne wykazy z głosowań radnych;
  - 5) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji;
  - 6) inne materiały złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Protokoły są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Wójta z uwzględnieniem numeru protokołu i daty sesji.
- § 39.1. Do chwili przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski o poprawienie lub uzupełnienie protokołu.

2. Zgłoszone wnioski, o których mowa w ust.1, rozpatruje Rada.

#### **Rozdział 4.**

#### **Uchwały Rady**

§ 40.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej mają:

- 1) Wójt;
  - 2) komisje Rady;
  - 3) co najmniej 3-osobowa grupa radnych;
  - 4) kluby radnych;
  - 5) mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 100 osób w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej .
2. Projekty uchwał przed ich rozpatrzeniem przez Radę powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje chyba, że Rada postanowi inaczej.
3. Przewodniczący Rady przekazuje otrzymane projekty uchwał właściwym komisjom w celu zaopiniowania.
4. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust.1 pkt 2-4, powinny być przedłożone do wiadomości Wójtowi, który ma prawo wyrażenia opinii wobec otrzymanych projektów uchwał na sesji Rady.

§ 41.1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. W tytule uchwały zamieszcza się: kolejny numer (cyframi rzymskimi), łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamany przez rok podjęcia uchwały.
3. Przewodniczący Rady przekazuje podjęte przez Radę uchwały Wójtowi w ciągu 5 dni od zakończenia sesji.
4. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał prowadzonym przez Wójta i przechowywane wraz z protokołami z sesji Rady.

§ 42. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura głosowania**

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

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki przez głosującego radnego.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

1) Przewodniczący Rady wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kolejnych radnych, którzy oświadczają jak głosują w danej sprawie tj. czy oddają głos "za", "przeciw", czy "wstrzymują się od głosu";

2) Przewodniczący Rady na bieżąco sporządza imienny wykaz głosowania radnych i niezwłocznie po zakończeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania;

3) sposób i wynik głosowania w danej sprawie odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Imienny wykaz z głosowania radnych w danej sprawie stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 44.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania uchwalając regulamin głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

5. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 45.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku zgłoszenia przez radnych kilku wniosków do projektu uchwały głosowanie nad nimi przeprowadza się w następującej kolejności:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały;

2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia w komisjach;

3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady;

4) głosowanie uchwały ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku głosowanie uchwały bez poprawek.

3. W przypadku innych wniosków Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia lub poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 46. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 47. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów ważnych "za" niż "przeciw".

§ 48. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, za którym oddano więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.

§ 49. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, za którym oddano więcej ważnych głosów niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady Gminy**

§ 50.1. W celu realizacji swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy odrębnymi uchwałami.

2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczne plany pracy i sprawozdania ze swojej działalności oraz realizacji planów pracy.

§ 51.1. Członków komisji wybiera Rada spośród radnych.

2. Członkowie komisji wybierają spośród swego grona przewodniczącego komisji.

§ 52.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:

1) ustala termin, miejsce i porządek obrad;

2) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami;

3) wyznacza sprawozdawców poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia swojej funkcji, obowiązki przewodniczącego komisji pełni zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia wynikające z planu pracy, a także obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu członków komisji.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Wójta najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego listami poleconymi, pocztą elektroniczną e-mail lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej mieszkańców zamieszczając jego treść na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP Urzędu.

§ 53.1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego radny.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedkłada je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 54.1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, numerowane kolejno cyframi arabskimi, łamany przez dany rok.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

3. Protokoły komisji przechowuje Wójt.

§ 55. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 56. Komisja Rewizyjna jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 57. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 58. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy przez Wójta;
- 2) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tym, że wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie pod względem legalności, gospodarności i celowości działań gospodarczych i finansowych podmiotów wymienionych w § 56;
- 4) kontrola realizacji uchwał Rady.

§ 59.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) ustalone w jej okresowym planie pracy zatwierdzonym przez Radę;
- 2) doraźne na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna może występować do Rady o przeprowadzenie kontroli wybranego podmiotu określając jej przedmiot, zakres i termin przeprowadzenia.

§ 60.1. Czynności kontrolnych w imieniu Komisji Rewizyjnej mogą dokonywać zespoły kontrolujące składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego podmiot i przedmiot kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolującego są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 61. Podczas wykonywania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od właściwych osób kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) przyjmowania oświadczeń.

§ 62. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających wiedzę fachową z zakresu spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 63. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§ 64.1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) nazwiska i imiona kontrolujących;
- 3) wskazanie czasu i podmiotu kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków Komisji Rewizyjnej dokonujących kontroli;
- 8) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu o zapoznaniu się z treścią protokołu.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski członków Komisji Rewizyjnej dokonujących kontroli dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Po jednym egzemplarzu protokołu pokontrolnego otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Przewodniczący Rady.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłoszenia uwag odnośnie przebiegu kontroli i jej wyników Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni od jego podpisania.

§ 65.1. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna sporządza projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany do umieszczenia w porządku obrad najbliższej sesji punktu dotyczącego rozpatrzenia wyników przeprowadzonej kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 66. Jeśli w toku czynności kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej podejmą uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa niezwłocznie powiadamiają o powyższym Przewodniczącego Rady.

§ 67. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale dotyczącym trybu działania Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 6 niniejszego działu.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 68.1. Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje w celu ich rozpatrzenia przez komisję i przedstawienia Radzie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przygotowania projektów stosownych uchwał.

2. Przewodniczący Komisji może wystąpić do Wójta z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie rozpatrywanej przez komisję.

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby albo przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

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

§ 69. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 70. W pozostałym zakresie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 6 niniejszego działu.

## **Rozdział 9.**

### **Radni**



§ 71.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek, określony w ust.1, może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) pełnienie dyżurów w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie;
- 4) konsultowanie z mieszkańcami spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) kierowanie interpelacji i zapytań do Wójta;
- 7) przyjmowanie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia;
- 8) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust.1, Rada wysłuchuje radnego.
4. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 74. Radnemu za udział w pracach Rady i jej organów przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 75.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według ustalonych przez siebie kryteriów.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 76.1. Zainteresowani radni sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę radnych będących założycielami klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) cele i formy działalności.

2. Protokół utworzenia klubu podpisują radni będący założycielami klubu.

3. O utworzeniu klubu radni niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącą Rady przekazując odpis protokołu utworzenia klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o powyższym Przewodniczącą Rady.

§ 77.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 78. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu:

- 1) z dniem zakończenia kadencji Rady;
- 2) gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych;
- 3) na mocy uchwały radnych klubu o rozwiązaniu klubu.

§ 79.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;
- 2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy;
- 3) inicjatywy uchwałodawczej.

2. O wewnętrznej organizacji klubu decydują jego członkowie.

§ 80. Obsługę administracyjno-techniczną klubom radnych zapewnia Wójt.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **WÓJT**

§ 81. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 82.1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego wykonywanie;
- 4) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności, w tym raportu o stanie Gminy;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) pełnienie funkcji kierownika Urzędu;
- 8) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 83. Wójt wykonuje czynności wynikające z prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 84.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 85. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 86. Wójt może uczestniczyć:

- 1) w sesjach Rady;
- 2) w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.

## **DZIAŁ V.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY GMINY I WÓJTA**

§ 87.1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Wójta, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy;
- 4) dostępu do wykazów imiennych głosowań radnych na sesji, transmisji on-line z sesji Rady oraz utrwalonych nagrań z sesji Rady zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 88.1. Udostępnianie dokumentów z działalności Rady i Wójta dla obywateli następuje w drodze:

- 1) ogłaszania ich w BIP Urzędu, a w przypadkach określonych ustawami także na stronie internetowej Gminy;
- 2) ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 3) udostępniania na wniosek zainteresowanego.

2. Na wniosek są udostępniane dokumenty, które nie są udostępnione na stronach BIP Urzędu.

§ 89.1. Ogłaszanie, w sposób zwyczajowo przyjęty, dokumentów z działalności Rady i Wójta polega na:

- 1) wywieszaniu ich w Urzędzie na tablicach ogłoszeniowych umieszczonych w miejscach ogólnie dostępnych;
- 2) wywieszaniu ich w poszczególnych miejscowościach Gminy na tablicach ogłoszeniowych, jeżeli przepisy szczególne wymagają podania danej informacji do wiadomości publicznej mieszkańców określonych miejscowości.

2. Każda informacja podawana do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie w Urzędzie może być dodatkowo umieszczana na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach Gminy.

§ 90.1. Udostępnianie dokumentów do korzystania przez obywateli na wniosek następuje na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w innych ustawach określających odmiennie zasady i tryb dostępu do dokumentów.

2. Z udostępnionej dokumentacji można wykonywać notatki, odpisy, wyciągi, kserokopie oraz zdjęcia.

§ 91. Udostępnianie dokumentów do bezpośredniego wglądu następuje wyłącznie w pomieszczeniach biurowych Urzędu w obecności upoważnionego pracownika w godzinach pracy Urzędu.

§ 92. W zakresie nieuregulowanym niniejszym działem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a szczególnie ustawa o dostępie do informacji publicznej.

## **DZIAŁ VI.**

### **FINANSE I MIENIE KOMUNALNE GMINY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Gospodarka finansowa Gminy**

§ 93.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.

§ 94. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 95. Opracowanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 96. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

§ 97.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego oraz podaje do publicznej wiadomości mieszkańców.

3. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 98. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

#### **Rozdział 2.**

##### **Mienie komunalne Gminy**

§ 99.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 100.1. Wszystkie prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, przysługujące mieszkańcom wsi do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie gminnym, pozostają nienaruszone.

2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 101. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **DZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 102. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **Wykaz sołectw Gminy Milejczyce**

1. Borowiki (sołectwo obejmuje wieś Borowiki i Gołubowszczyzna),
2. Bielki,
3. Choroszczewo,
4. Choroszczewo - Kolonia,
5. Grabarka,
6. Miedwieżyki,
7. Milejczyce I,
8. Milejczyce II,
9. Mikulicze,
10. Nowosiółki,
11. Kościukowicze (sołectwo obejmuje wieś Kościukowicze i Chańki)
12. Klimkowicze,
13. Lewosze,
14. Pokaniewo,
15. Pokaniewo – Kolonia,
16. Rogacze,
17. Sobiatyno,
18. Wałki (sołectwo obejmuje wieś Wałki i Lubiejki).