

Uchwała Nr VI/34/03

Data wydania	2003-06-26
Numer	VI/34/03
w sprawie	w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mielnik

**UCHWAŁA Nr VI/34/03
RADY GMINY MIELNIK**

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mielnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591, 2002 r Nr 23 poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113,poz. 984, Nr 214 poz. 1806, 2003 r Nr 80 poz. 717) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Mielnik, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/62/96 Rady Gminy w Mielniku z dnia 22 marca 1996 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Biał. Nr 11, poz. 37, 1997 r Nr 7, poz. 27, 1998 r Nr 23, poz. 265, Nr 25, poz. 281, Dz. Urz. Woj. Podl. 2001 r Nr 1, poz. 10, Nr 60, poz. 1164).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady
Mieczysław Jaroszuk**

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY MIELNIK

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Mielnik;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) jawność działania organów Gminy.

§ 2. 1. Ileż w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Mielnik
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Mielnik
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Mielnik
- 4) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielnik
- 4) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Mielnik

§ 3. Gmina Mielnik jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Mielnik

3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Mielnik

4. Obszar gminy wynosi 196,2 km²

5. Gmina posiada herb, którego wzór jest określony w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy Mielnik

1) Zasady używania herbu określi Rada w odrębnej uchwale

2) W skład Gminy wchodzi 13 sołectw obejmujące wsie ujęte w załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Mielnik

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

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

3. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku Urząd Gminy Mielnik.

§ 6. Zadania własne Gminy obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności:

- 3) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 4) zapewnienia uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 7. 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. Gmina w celu wspierania idei samorządowej oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do związków międzygminnych.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

3. Rada w odrębnej uchwale może postanowić o powołaniu Młodzieżowej Rady Gminy.

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Mielnik
- 2) Wójt Gminy Mielnik.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Do kompetencji Rady nie należą sprawy rozstrzygane w drodze referendum.

§ 12. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 13. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady
- 2) przewodniczy obradom
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- 5) podpisuje uchwały Rady.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach.

§ 16. Wójt jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 18. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 19. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Termin, porządek obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję, Przewodniczący Rady ustala po konsultacji z Wójtem.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji co najmniej na 7 dni przed sesją.

4. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji przesyła się radnym porządek obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 21. 1. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym Wójt, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w kwestiach związanych z interesem tych jednostek.

2. W obradach sesji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności w sprawach będących przedmiotem obrad w danym temacie z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa i zarządza przerwę. Jeżeli nie można zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obrady sesji może prowadzić za zgodą Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Mielnik"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego prowadzi listę mówców, rejestruje zgłaszane wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności techniczne.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad powinien przewidywać na początku każdej sesji przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych, informację Wójta o jego pracy w okresie między sesjami.

5. Rada uchwała porządek obrad, po uprzednim przyjęciu lub odrzuceniu wniosków, o których mowa w ust. 2.

§ 26. 1. Radni mają prawo do zgłaszania interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. Interpelacje składane są na piśmie Przewodniczącemu Rady, a zapytania mogą być składane ustnie.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni informując o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji o treści udzielonej odpowiedzi.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

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

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

5. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały. Wystąpienie referenta projektu uchwały powinno być zwięzłe i zrozumiałe dla radnych.

6. Przewodniczący Rady w razie potrzeby, udziela głosu Wójtowi i Przewodniczącemu Komisji właściwej w sprawie.

7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

8. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;

b) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;

c) żądanie przedstawienia opinii prawnika;

d) odesłanie wniosku lub dokumentu do rozpatrzenia przez Wójta lub Komisję;

e) zmiana porządku obrad;

f) ograniczenie czasu przemówień;

g) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności;

h) przeliczenie głosów;

i) zarządzenie przerwy;

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia jego treść, w taki sposób aby był zrozumiały i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

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

§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Mielnik".

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

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

2. Projekty uchwał przedkładane przez Wójta powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady, zaś projekty wnoszone przez Komisje i radnych wymagają zaopiniowania przez Wójta.

§ 33. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 34. 1. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące się".

§ 35. 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" niż "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos za". Przy nieparzystej liczbie głosów, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

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

4. Kart do głosowania powinno być tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.

5. Na karcie do głosowania winien być wyraźnie oznaczony sposób dokonania wyboru lecz nie łamiący tajności głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się wraz z protokołem sesji.

§ 37. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos: "za", "przeciw", czy "wstrzymujący się".

§ 38. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.

2. Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi, kolejnym w kadencji numerem uchwały - cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 39. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) uchwalony porządek obrad;
 - 5) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień referentów i przedstawicieli komisji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał, wyniki głosowania oraz numery podjętych uchwał;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. W protokole z sesji nie ujmuje się wypowiedzi zakłócających porządek obrad i naruszających powagę sesji.

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
 - 4) teksty pisemnych wystąpień i zgłoszonych wniosków;
 - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych;
 - 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 40. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 41. 1. Odpis protokołu doręcza się Wójtowi w terminie niezwłocznie nie później jednak jak 14 dni od dnia zakończenia Sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu przez Radę. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady na wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

rozstrzyga i rozstrzygniętych radę, po uzgodnieniu z inną radą przewodniczącą.

3. Jeżeli zgłaszane poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione przez Przewodniczącą Rady, radny może odwołać się do Rady, przed przyjęciem przez nią protokołu.

§ 42. 1. Rada może odbywać sesje wspólnie z innymi radami. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad zgodnie ze statutami swoich rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad i podpisuje przewodniczący właściwej rady, natomiast wspólny protokół podpisują wszyscy przewodniczący rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb Przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

Rozdział III

Komisje Rady

§ 43. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.

2. Przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.

4. Rada może odwołać Przewodniczącą Komisji na wniosek Komisji.

5. Komisje przedstawiają Radzie plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określić zadania i wytyczne do pracy komisji.

6. Komisje, oprócz Komisji Rewizyjnej mogą uchwałać swoje regulaminy, w których określają tryb pracy, zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

7. Każdy radny powinien być członkiem komisji stałej.

8. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 44. 1. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie. Pełnią funkcję opiniodawczą i kontrolną w powierzonym im zakresie.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 45. Do organizacji posiedzeń Komisji stałych mają zastosowanie odpowiednie przepisy § 50-54.

§ 46. 1. Komisje stałe poza zadaniami określonymi w odrębnych uchwałach mogą:

- 1) opiniować projekt budżetu gminy;
- 2) opiniować roczne sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 3) kontrolować jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) rozpatrywać i opiniować sprawy przekazane przez Radę, Wójta i członków komisji;
- 5) występować z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) kontrolować wykonywanie uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji;
- 7) badać rzetelność informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne,
- 8) dokonywać oceny sposobu realizacji przez Wójta postulatów, skarg i wniosków mieszkańców.

2. W zakresie prowadzonych przez Komisje kontroli mają zastosowanie przepisy § 57-64.

§ 47. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych wniosków, opracowań i analiz;
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i pozostałych członków.

Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami, formułuje i poddaje pod głosowanie wnioski wypracowane na posiedzeniu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków, Przewodniczącą Rady i Wójta.

§ 50. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji zgodnie z planem pracy. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 2 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 51. 1. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 52. Przyjęte przez Komisję opinie i wnioski Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie.

§ 53. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 54. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a także na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 55. Komisja kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania przepisów prawnych i uchwał Rady.

§ 56. 1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania z przepisami prawa i uchwałami Rady);
- 2) gospodarności (badanie celowości wydatkowanych środków finansowych i osiągniętych efektów gospodarczych);
- 3) rzetelności (badanie czy zadania wykonywane są solidnie, uczciwie i sumiennie).

§ 57. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: pieczęć Rady, skład komisji, określenie jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

3. Zadaniem kontroli jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstawania;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

4. Członków Komisji Rewizyjnej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 58. 1. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, zwani dalej osobami kontrolowanymi obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić żądane dokumenty, udzielić wyjaśnień lub umożliwić składanie wyjaśnień lub oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwić wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.

2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem.

§ 59. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy:

- 1) osoby Wójta - kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady;
- 2) kierownika jednostki - kontrolujący zawiadamia o tym Wójta;

§ 60. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 61. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej oraz datę i numer upoważnienia;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontroli z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Komisji i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Ustalenia kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 62. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, są one obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji.

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu kontroli do podpisania.

§ 64. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady, który przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 65. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy i tematy posiedzeń;
- 2) terminy kontroli i audytów jednostek

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 66. 1. Komisja składa Radzie każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz wypracowanych wniosków i opinii;
- 3) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 67. Komisja, za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

Rozdział V

Zasady działania klubów Radnych

§ 68. Radni mogą tworzyć kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 69. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów

§ 71. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez ich członków.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

Rozdział VI

Tryb pracy Wójta

§ 72. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, realizujący zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt wykonuje zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi przepisami i statutem.

§ 73. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

§ 74. Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

Rozdział VII

Jawność działania organów Gminy

§ 75. Jawność działania organów Gminy polega na:

- 1) powiadamianiu społeczności o terminie i tematyce sesji oraz posiedzeń Komisji;
- 2) umożliwieniu obywatelom uczestnictwa w obradach sesji i posiedzeniach Komisji;
- 3) dostępności do dokumentów i protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

§ 76. Zawiadomienie o terminach i porządku sesji podaje się do wiadomości publicznej nie później niż na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 77. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji i posiedzeń Komisji zajmuje wyznaczone miejsca.

2. W posiedzeniach Rady i Komisji mogą uczestniczyć media z możliwością utrwalenia przebiegu obrad i publikacji wyników.

§ 78. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 79. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 80. 1. Z dokumentów wymienionych w § 78 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§ 81. Uprawnienia określone w §§ 79-82 nie mają zastosowania wyłącznie w przypadku ograniczenia jawności wynikającej z ustaw.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 82. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 83. 1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Wójt przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

6. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanym dochodzie lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 84. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego.

Rozdział IX

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 85. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Mielnik;

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Utworzenie sołectwa z inicjatywy mieszkańców może nastąpić w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem większości mieszkańców projektowanej jednostki pomocniczej, mającej czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

5. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje na zasadach i w trybie określonym w pkt.3 i 4.

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

2. Organem uchwalodawczym sołectwa jest zebranie mieszkańców, a wykonawczym sołtys.

3. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i jej organów przedstawiając postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 87. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada, przy pomocy Wójta i Komisji Rewizyjnej.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 88. 1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

1) Urzędzie Gminy;

2) jednostkach organizacyjnych Gminy. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Mielnik.

§ 89. 1. Pracownikami o których mowa w § 88 są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

3) wyboru - Wójt;

4) powołania - Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy;

5) mianowania - kierownicy referatów w Urzędzie Gminy;

6) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 90. 1. W stosunku do Wójta Przewodniczący Rady pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu z wyłączeniem określenia wysokości wynagrodzenia oraz przyznawania nagród pieniężnych.

2. Stosunek pracy z Wójtem powstaje z chwilą jego zaprzysiężenia przed Radą na podstawie zaświadczenia o wyborze wydanego przez Gminną Komisję Wyborczą.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w oparciu o obowiązujące przepisy.

4. Stosunki pracy z pracownikami powołanymi przez Radę nawiązuje Wójt na podstawie Uchwały Rady Gminy.

5. Stosunki pracy z pracownikami powołanymi przez Wójta nawiązuje Wójt na podstawie zarządzenia o powołaniu.

6. Stosunki pracy z pracownikami mianowanymi nawiązuje Wójt na podstawie aktu mianowania.

7. Pozostałych pracowników samorządowych zatrudnia Wójt na podstawie umowy o pracę.

8. Pracownik samorządowy mianowany podlega stałej ocenie w zakresie wykonywania powierzonych zadań.

9. Nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego jest sporządzana na piśmie okresowa ocena pracownika samorządowego mianowanego wraz z wnioskami dotyczącymi jego kariery zawodowej

samorządowego mianowanego wraz z funkcjami dotyczącymi jego kariery zawodowej.

10. Szczegółowe kryteria oceny oraz sposób jej przeprowadzania, tryb odwołania, ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

Rozdział XI

ROZPATRYWANIE SKARG PRZEZ RADĘ.

§ 91. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez Radę Gminy, chyba że przepisy szczególne określają inne organy właściwe do rozpatrzenia skargi.

2. Skargi wpływające do Urzędu Gminy wpisuje się do rejestru skarg.

3. Przewodniczący Rady kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady. Komisja w celu zbadania i wyjaśnienia sprawy może przeprowadzić kontrolę, rozmowy oraz przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.

4. Komisja przedstawia wyniki badania zarzutów do rozpatrzenia Radzie.

5. Rada Gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

7. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

GMINA MIELNIK



ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB



Herbem Gminy Mielnik jest umieszczony w czerwonym polu tarczy typu "hiszpańskiego", Baranek Boży w aureoli, idący po murawie, trzymający w prawej przedniej nodze chorągiewkę z krzyżem osadzoną na drzewcu, zwieńczoną krzyżem.

Baranek Boży - barwy srebrnej /białej/, aureola i kopytka Baranka oraz drzewiec z krzyżem - złote, chorągiewka - biała, krzyż na niej - czerwony, murawa - zielona.

Baranek na tarczy zwrócony jest przodem w prawo /od strony patrzącego w lewo/. Głowę ma skierowaną do tyłu.

Nad tarczą herbową złota królewska korona. Po bokach tarczy dwie złote gałązki oliwne, a nad nimi dwie złote litery "M".

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY MIELNIK

1. Adamowo
2. Homoty
3. Końskie Góry
4. Koterka
5. Kudelicze
6. Maćkowicze
7. Maćkowicze Kolonia
8. Mętna
9. Mielnik
10. Mielnik Grabowiec
11. Mielnik Poręby
12. Moszczona Królewska
13. Niemirów
14. Oksitucze
15. Olchowicze
16. Osłowo
17. Osłowo Kolonia
18. Pawłowicze
19. Radziwiłłówka
20. Stankowicze
21. Sutno
22. Tokary
23. Tokary Kolonia
24. Wajków
25. Wilanowo

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WYKAZ SOŁECTW GMINY MIELNIK

1. Adamowo-Mętna
2. Homoty
3. Maćkowicze
4. Mielnik
5. Moszczona Królewska
6. Niemirów
7. Osłowo
8. Pawłowicze
9. Radziwiłłówka
10. Sutno
11. Tokary
12. Wajków
13. Wilanowo

ZAŁĄCZNIK Nr 5

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Mielniku
3. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku
4. Zespół Szkół w Mielniku
5. Gminny Zespół Oświaty w Mielniku
6. Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku.

Metryka strony

Udostępniający: **Rada Gminy Mielnik, Przewodniczący Rady Mieczysław Jaroszuk**

Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Jaworski**

Data wytworzenia: **2003-06-26**

Wprowadzający: **Artur Jaworski**

Data wprowadzenia: **2008-05-09**

Data modyfikacji: **2008-05-09**

Opublikował: **Artur Jaworski**

Data publikacji: **2008-05-09**