

**Lubel.03.205.3821**

2007-04-28 zm. [Lubel.2007.63.1360](#) § 1, § 2

**UCHWAŁA Nr III/25/2003  
RADY GMINY JANÓW PODLASKI**

z dnia 17 stycznia 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów Podlaski.**

(Lublin, dnia 19 grudnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Janów Podlaski stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXIV/257/2002 Rady Gminy Janów Podlaski z dnia 29 kwietnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów Podlaski (Dz. Urz. W. L. Nr 88, poz. 1878).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janów Podlaski.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**ZAŁĄCZNIK**

**STATUT GMINY JANÓW PODLASKI**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Gmina Janów Podlaski zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym statucie "Radą", poprzez wybranego przez siebie Wójta Gminy, zwanym dalej w niniejszym statucie "Wójtem" jako organem wykonawczym Gminy.

**§ 2. 1.** Gmina położona jest w powiecie bialskim, województwie lubelskim i obejmuje obszar 135,00 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 3.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa oraz stosownie do potrzeb, bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.

**§ 4.** Herbem Gminy jest wizerunek stanowiący złoty kielich z białą hostią u góry, złote gwiazdy po bokach, na tle czerwonym. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 Statutu.

**§ 5.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Janów Podlaski.

**Rozdział II**

## Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

**§ 6. 1.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz w gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

**§ 7. 1.** Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzyganych wyników referendum lokalnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

**§ 8. 1.** Gmina wykonuje swoje działania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 Statutu.

3. Zmiana w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych nie stanowi zmiany Statutu.

**§ 9.** W celu wykonywania zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych, przekraczających możliwości własne, Gmina może podejmować współdziałania międzygminne, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień z innymi gminami i tworzenia stowarzyszeń.

## Rozdział III

### Władze Gminy

**§ 10. 1.** Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

**§ 11. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów, posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa § 69 Statutu.

**§ 12. 1.** W referendum lokalnym mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej Gminy mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji Gminy lub w sprawie odwołania Rady albo Wójta Gminy.

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

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji nie przeprowadza się w przypadku, jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzanych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.

6. Wniosek mieszkańców Gminy, może dotyczyć odwołania Rady i Wójta albo odwołania jednego z tych organów.

7. Referendum w sprawie odwołania Wójta może być przeprowadzone także z inicjatywy Rady na mocy uchwały Rady podjętej w trybie art. 28a lub 28b ustawy o samorządzie gminnym.

8. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

9. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

**§ 13. 1.** Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub niniejszy Statut stanowi inaczej.

**§ 14. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

**§ 15. 1.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**§ 16. 1.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana statutu Gminy,
- 2) uchwalanie Statutów jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy, ustalanie zakresu działania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Wójta stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta,
- 5) powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy - na wniosek Wójta,
- 6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach lub w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia, obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady.
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy, podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
  - 17) uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia,
  - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
  - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji, na żaden inny organ.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady, zwany dalej "Przewodniczącym", wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący oraz jeden Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 15 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję Rady zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

6. Jeżeli wybory do Rady były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Rady.

7. Czynności, o których mowa w ust. 4-6 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonania otwarcia sesji Rady,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

8. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia sprawny przebieg obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) koordynuje pracami komisji Rady,
- 10) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 11) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 12) w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję Rady,
- 13) wykonuje wobec Wójta czynności wynikające ze stosunku pracy, które zostały przypisane uchwałami Rady.

**§ 19. 1.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego

Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 17 ust. 2.

**§ 20.** 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Gospodarki, Rozwoju, Infrastruktury,
- 3) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Sportu, Ochrony Zdrowia.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

**§ 21.** 1. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Zasady oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 22.** 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

2. Zasady oraz tryb pracy Rady określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 23.** 1. Do zadań komisji stałych Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady, dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz przez członków komisji,
  - 4) Przedstawianie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.
2. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin Rady.

## **Rozdział IV**

### **Wójt Gminy**

**§ 24.** 1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i tajnych.

2. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru Wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr. 113, poz. 984 z późn. zm.).

**§ 25.** Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem kadencji Rady Gminy.

**§ 26.** Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady gminy ślubowania o następującej treści: "Obejmując Urząd Wójta uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

**§ 27.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Rady.

2. Wójt pełni swoją funkcję jednoosobowo.

**§ 28.** 1. Wójt realizuje zadania wynikające z ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw, uchwał Rady i Statutu Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do jednoosobowego działania,
- 7) wnioskowanie o zwołanie sesji Rady Gminy,
- 8) powoływanie i odwoływanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega Radzie Gminy.

4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 29.** Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

**§ 30.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, w tym postępowaniu sądowym, administracyjnym, negocjacjach dotyczących spraw Gminy.

**§ 31.** Miejszem pracy Wójta jest Urząd Gminy Janów Podlaski.

**§ 32.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje jednego zastępcę.

5. Wójt, może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

7. Wójt wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu, np. funduszu świadczeń socjalnych, regulamin premiowania nagród oraz w innych sprawach przewidzianych w przepisach prawa.

8. Wójt nadaje zakresy czynności pracownikom Urzędu Gminy na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

9. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie powołania - Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika USC oraz na podstawie umowy o pracę pozostałych pracowników.

**§ 33.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 34.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

**§ 35.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian budżetowych,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

**§ 36.** 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum o odwołanie Wójta.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 37.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn określonych w § 36 ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

**§ 38.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż

nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

**§ 39.** 1. Jeżeli wniosek, zgłoszony w trybie § 38 ust. 1 o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji.

**§ 40.** 1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 41.** 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

**§ 42.** Wygaśnięcie mandatu Wójta następuje wskutek:

1. odmowy złożenia ślubowania,
2. pisemnego zrzeczenia się mandatu,
3. utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
4. naruszenie ustawowych zakazów łączenia funkcji Wójta z wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
5. prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
6. orzeczenie trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
7. śmierci,
8. odwołania w drodze referendum,
9. odwołania Wójta w trybie art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm ),
10. zmian w podziale terytorialnym, o których mowa w art. 197 ust. 1 pkt 4 ustawy, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).

## Rozdział V

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§ 43.** 1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze (sołectwa, osiedla) po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

3. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zasadach określonych stosowną uchwałą Rady.

**§ 44.** 1. W skład Gminy Janów Podlaski wchodzi następujące sołectwa (jednostki pomocnicze):

- 1) Błonie,
- 2) Bubel Granna,
- 3) Bubel Łukowiska,
- 4) Jakówki,

- 5) Janów Podlaski,
- 6) Kajetanka,
- 7) Klonownica Mała,
- 8) Klonownica Plac,
- 9) Nowy Pawłów,
- 10) Ostrów,
- 11) Peredyło,
- 12) Polinów,
- 13) Romanów,
- 14) Stary Bubel,
- 15) Stare Buczyce,
- 16) Stary Pawłów,
- 17) Werchliś,
- 18) Woroblin.

2. W skład Gminy wchodzi ponadto osiedle Wygoda.

**§ 45.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§ 46.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich stałych mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

4. Sołtys jest przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa (jednostki pomocniczej Gminy).

5. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 47.** 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady i porządku obrad.

**§ 48.** Rada może w drodze odrębnej uchwały ustanowić zasady, na podstawie, których Sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej za udział w posiedzeniu sesji Rady.

**§ 49.** 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy uchwalając corocznie budżet, określa zadania inwestycyjne oraz inne potrzeby zgłaszane przez sołectwo w układzie działów i rozdziałów.

3. Rada może przekazać sołectwu, na podstawie odrębnej uchwały wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać, korzystać i rozporządzać uzyskanymi dochodami - w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w Statucie Sołectwa.

4. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez Radę, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

## Rozdział VI

### Radni

**§ 50.** 1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują z nimi stałą więź oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady, komisji Rady, oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.



**§ 51.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, na pierwszej sesji po wyborach Rady radni składają następujące ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "TAK MI DOPOMÓŻ BÓG".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania przez radnego oznacza zrzeczenia się mandatu.

**§ 52.** 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 53.** 1. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych poza terenem Gminy na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 54.** 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Osoba wybrana na radnego, zatrudniona w Urzędzie Gminy lub na stanowisku kierownika lub jego zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Zasady udzielania urlopów bezpłatnych radnym zatrudnionym w Urzędzie Gminy lub na stanowisku kierownika lub jego zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej uregulowane są w art. 24b ustawy o samorządzie gminnym.

5. Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

**§ 55.** 1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu tej działalności.

2. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby.

**§ 56.** 1. Radni obowiązani są złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają, co roku, do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad gmin.

2. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący Rady. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.

3. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Wójtowi w terminach określonych w ust. 1. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 1, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

5. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową. Ujawnienie treści oświadczenia może odbywać się wyłącznie na zasadach określonych w art. 24h ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

## Rozdział VII

### Pracownicy samorządowi

**§ 57.** Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,

- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i zastępca kierownika USC,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

**§ 58.** 1. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

2. Przewodniczący Rady Gminy upoważniony odrębną uchwałą Rady Gminy, dokonuje czynności urzędowych z zakresu prawa pracy wobec Wójta, poza uchwaleniem jego wynagrodzenia.

**§ 59.** 1. Powołanie i odwołanie osób określonych w § 57 pkt 2 z wyłączeniem Zastępcy Wójta następuje na wniosek Wójta na podstawie uchwały Rady.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec osób określonych w § 57 pkt 2 dokonuje Wójt.

4. Zawieranie umów o pracę, w tym czynności z zakresu prawa pracy, z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy dokonuje Wójt.

**§ 60.** 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w razie wniosku o odwołanie równoznaczne z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

**§ 61.** Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział VIII**

### **Gospodarka finansowa**

**§ 62.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu uchwalanego przez Radę.

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

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przygotowuje Wójt i przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

4. Budżet powinien być uchwalony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach najpóźniej do 31 marca roku budżetowego na okres do końca danego roku budżetowego.

5. Do czasu uchwalenia budżetu, nie dłużej niż do 31 marca danego roku budżetowego podstawę gospodarki finansowej Gminy stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie przez Wójta.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

7. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

8. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

9. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego, a także poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w ciągu 7 dni przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

10. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych w formie zebrań z mieszkańcami sołectw i osiedla nie rzadziej, niż raz w roku.

**§ 63.** Gminne jednostki organizacyjne prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§ 64.** 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencja ogólna budżetu Państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

3. Subwencja ogólna ustalana jest dla Gminy według zobiektywizowanych kryteriów, które określa odrębna ustawa.

**§ 65.** Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

## **Rozdział IX**

### **Akty prawa miejscowego**

**§ 66.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej aktami prawa miejscowego.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§ 67.** 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.

**§ 68.** 1. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego oraz podlegają rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tablicach ogłoszeń w sołectwach i osiedlu.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, w sołectwach, osiedlu, gminnych jednostkach organizacyjnych i innych miejscach użyteczności publicznej.

3. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

5. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do publicznego wglądu swojej siedzibie.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 69.** <sup>(1)</sup> 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty, sporządzone przez Radę Gminy, Komisje oraz Wójta Gminy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) protokoły sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) zarządzenia Wójta,
- 4) porozumienia z innymi gminami, związane z wykonywaniem zadań publicznych,
- 5) Strategia Rozwoju, Plan Rozwoju Lokalnego, Program Ochrony Środowiska,
- 6) statuty jednostek organizacyjnych gminy.

3. Nie są udostępniane dokumenty, które podlegają wyłączeniu według odrębnych przepisów.

4. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,

- 3) sporządzania odpisów, wyciągów, notatek,
- 4) korzystania ze strony internetowej Urzędu Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej

5. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej [www.janowpodlaski.pl](http://www.janowpodlaski.pl) i Biuletynie Informacji Publicznej - [www.janowpodlaski.netbip.pl](http://www.janowpodlaski.netbip.pl),
- 3) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 4) bezpośredniego udostępnienia na wniosek uprawnionego, w obecności merytorycznego pracownika Urzędu Gminy.

6. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd Gminy ponosi dodatkowe koszty jej udostępnienia, Urząd Gminy może pobrać opłatę w wysokości tych kosztów. Wysokość opłaty ustala Wójt Gminy, na podstawie przeprowadzonej kalkulacji poniesionych kosztów.

7. Bezpośredniej informacji o dokumentach udziela pracownik merytoryczny Urzędu Gminy, przechowujący dokumenty, na podstawie posiadanych rejestrów, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 70.** Zmiany w Statucie Gminy wymagają podjęcia odrębnej uchwały Rady.

**§ 71.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985, z późn. zm. ).

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

##### **Mapka**

(grafikę pominięto)

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

##### **Herb**

(grafikę pominięto)

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Janowie Podlaskim.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Janowie Podlaskim.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim.
4. Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II w Janowie Podlaskim.
5. Szkoła Podstawowa im. Czesława Tańskiego w Janowie Podlaskim.
6. Szkoła Podstawowa w Błoniu.
7. Przedszkole Samorządowe w Janowie Podlaskim.

**ZAŁĄCZNIK Nr 4**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY JANÓW PODLASKI**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej "regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją".

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

**§ 2.** 1. Komisja jest stałą komisją Rady Gminy, zwanej dalej "Radą", powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja zapoznaje się i przedstawia Radzie wyniki i wnioski pokontrolne z kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

**§ 3.** Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**II. Skład Komisji**

**§ 4.** 1. Komisja składa się z członków w liczbie 4 osób, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

3. W składzie Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, a także w sytuacji wyboru członka Komisji na Przewodniczącą lub Wiceprzewodniczącą Rady.

**§ 5.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracą, podejmuje niezbędne działania i odpowiada przed Radą za wyniki jej działalności, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
- 3) składa Radzie sprawozdania z jej działalności.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje osoba wybrana przez Komisję.

**§ 6.** 1. Członkowie Komisji zobowiązani są przestrzegać regulaminu Komisji i aktywnie uczestniczyć w jej pracach. Członkowie podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w związku z którymi powstaje obawa o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji po przeprowadzeniu głosowania, a o wyłączeniu Przewodniczącego - Rada.

3. Członek Komisji może także podlegać wyłączeniu na swój wniosek.

**III. Przedmiot kontroli**

**§ 7.** 1. Przedmiotem kontroli jest statutowa działalność Wójta, realizacja zadań Gminy, wykonywanie uchwał i przestrzeganie regulaminu Rady.

2. W zakresie określonym w ust. 1 Komisja kontroluje jednostki organizacyjne i pomocnicze podporządkowane Gminie.

**§ 8.** 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i przygotowywanie w tym temacie materiałów na sesję Rady,

- 2) rozpatrywanie wyników kontroli przeprowadzonych przez organy powołane specjalnie do niektórych zadań kontrolnych dotyczących zakresu ich działania oraz z tytułu zadań zleconych Gminie,
- 3) rozpatrywanie wniosków mieszkańców o przeprowadzenie referendum lokalnego,
- 4) kontrola sposobu rozpatrywania skarg wnoszonych do Wójta,
- 5) kontrola sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i wyborców,
- 6) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi; wniosek w sprawie udzielenia absolutorium wymaga pozytywnego zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 9.** Uprawnienie Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1. ustawy o samorządzie gminnym.

#### **IV. Wykonywanie kontroli**

**§ 10. 1.** Kontrole przeprowadza zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego podmiot, zakres kontroli czas i miejsce kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Poza członkami Komisji do składu zespołu kontrolnego mogą być powołane inne osoby, kompetentne w dziedzinie przedmiotowej kontroli, nie będące radnymi.

3. Przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

4. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, przedkładając na żądanie zespołu kontrolnego dokumenty, materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, pisemne i ustne wyjaśnienia oraz umożliwienie kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

5. Zasady udostępniania wiadomości o charakterze niejawnym reguluje ustawa w tym przedmiocie.

6. Kontrola przeprowadzana jest w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 12. 1.** Zespół kontrolny wymieniony w § 10 ust. 1 uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów związanych z tematem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli lub innych dowodów z tym związanych.

2. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego przedmiotu kontroli,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### **V. Protokoły kontroli**

**§ 13. 1.** Zespół kontrolny sporządza w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli protokół pokontrolny, który powinien obejmować:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole i ewentualne zastrzeżenia kontrolowanej jednostki,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolujących i adnotację kierownika kontrolowanego podmiotu o zapoznaniu się z protokołem oraz ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 7) wykaz załączników,
- 8) protokół kontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych

nieprawidłowości.

**§ 14.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 15.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, który w terminie 7 dni od daty jego podpisania otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wójt,
- 3) Przewodniczący Komisji,
- 4) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oryginał protokołu pozostaje w aktach Komisji.

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

**§ 17.** Komisja kieruje do skontrolowanych jednostek oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia stosownych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 18.** Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykonania zaleceń.

**§ 19.** W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przekazanie jej właściwym organom ścigania.

## **VI. Plany pracy i sprawozdania Komisji**

**§ 20. 1.** Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać w szczególności:

- 1) terminy odbywanych posiedzeń,
- 2) tematykę planowanych posiedzeń,
- 3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 4) wybraną problematykę kontrolną,
- 5) wskazywać skład osobowy zespołów kontrolnych komisji.

3. Roczny plan kontroli powinien obejmować takie kwestie jak: kontrolę wykonania budżetu, kontrolę wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta, merytoryczną poprawność i terminowość załatwiania interpelacji i wniosków radnych, kontrolę konkretnych dziedzin działalności Gminy lub konkretnych kategorii spraw.

4. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy za dany rok i wnioskuje do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy.

5. Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Zlecając taką kontrolę Rada określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 21. 1.** Komisja przedstawia Radzie - w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) zwięzły opis uchybień i wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz podjęty wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 5) pozytywne spostrzeżenia z przeprowadzonych kontroli.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 22.** Obsługę techniczno - biurową Komisji zapewnia Wójt.

**§ 23.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz innych osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku korzystania przez Komisję z czynności określonych w ust. 1 Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Radzie, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia umowy w tym zakresie.

**§ 24.** 1. Komisja na zlecenie Rady lub też po podjęciu uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje Rady współpracuje z tymi komisjami w wykonywaniu zadań kontrolnych należących do kompetencji Rady.

2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o delegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanych przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

**§ 25.** Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli zewnętrznej.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 5<sup>(2)</sup>**

### **REGULAMIN RADY GMINY JANÓW PODLASKI**

#### **I. Postanowienia ogólne**

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

**§ 2.** 1. Rada działa na sesjach przy pomocy Wójta i komisji Rady.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **II. Sesje Rady Gminy**

**§ 3.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada rozstrzyga merytorycznie w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

**§ 4.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, zwany dalej "Przewodniczącym", w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego radny senior - najstarszy wiekiem.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy oraz o innych ważnych dla Gminy sprawach,
- 4) powołanie składów osobowych komisji stałych.

**§ 5.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady ale zwoływane w trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.

**§ 6.** 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy Rady zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 7.** 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.



2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy Rady na następny rok i sposoby jego realizacji.

### III. Przygotowanie sesji

**§ 8.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący i w porozumieniu z Wójtem ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego z innych przyczyn, braku możliwości działania Przewodniczącego czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem obrad poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy doręczyć sołtysom na 7 dni przed terminem obrad.

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

2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysi.

**§ 10.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

### IV. Obrady

**§ 11.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 12.** Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową - zgodnie z treścią ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95), jawność sesji lub jej część zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 9 regulaminu mogą być obecne na sesji.

**§ 13.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 14.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 15.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

**§ 16.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka jej obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.

**§ 17. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję (wskazać kolejny numer sesji) Rady Gminy Janów Podlaski".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum (prawomocność) obrad, a w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 15 regulaminu.

**§ 18. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

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

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

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

5. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 2-4 Przewodniczący poddaje pod głosowanie zmiany w porządku obrad, po czym Rada uchwała porządek obrad, który w trakcie obrad nie może być zmieniony.

**§ 19. 1.** W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych a także:

1) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady od ostatniej sesji,

2) sprawozdanie Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być zgłoszone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

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

**§ 20. 1.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 składa Wójt.

2. W przypadku sprawozdania komisji Rady - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 21. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym za uprzednią zgodą Rady.

**§ 22. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do rzeczy.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub innej osoby, której udzielono głosu, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej w sprawach:

a) stwierdzenia kworum,

b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad przed jego uchwaleniem,

c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

d) zamknięcia list mówców lub kandydatów,

e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

f) przeliczenia głosów,

g) w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie, które Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

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

**§ 25.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Janów Podlaski".

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.

**§ 26.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

**§ 28.** 1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik dźwięku, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z przebiegu obrad na następnej sesji.

**§ 29.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę projektów uchwał, złożone na piśmie wnioski przez radnych, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji Rady.

5. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika dźwięku z nagrany przebiegiem obrad z poprzedniej sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

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

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia sesji,

d) porządek obrad,

e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a ponadto faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

g) wskazanie radnego i treść złożonego przez niego zdania odrębnego do treści uchwały,

h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## V. Uchwały

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

**§ 32.** Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 33.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, stałe komisje Rady oraz poszczególni radni.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez komisje Rady i radnych wymagają zaopiniowania przez Wójta.

3. Podmioty wymienione w ust. 2 swoje projekty uchwał wraz uzasadnieniem przedstawiają najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje Rady.

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

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) ponadto w razie konieczności inne elementy, to jest: treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, źródła finansowania realizacji uchwały.

**§ 35.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

**§ 37.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się w odrębnej teczce.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**§ 38.** Wójt przedkłada Wojewodzie Lubelskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

**§ 39.** Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

**§ 40.** Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## VI. Tryb głosowania

**§ 41.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

**§ 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", głosowanie powtarza się.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 43.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:

1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady (art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),  
2) podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn objętych w art. 28a, art. 28b ustawy o samorządzie gminnym.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić także na wniosek radnego.

4. Wniosek wymieniony w ust. 3 powinien być przyjęty w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

5. Dokonanie wyboru lub odwołania określonego w ust. 1 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub odwołanie. Uchwała ta nie jest poddawana pod głosowanie.

**§ 44.** 1. 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.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wydając radnym karty do głosowania według listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, ogłaszając wynik głosowania.
5. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne może być powtórzone do skutku.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 45.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany treść wniosku (projektu uchwały) w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (projekt uchwały) nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W sytuacji kiedy pod głosowanie w danej kwestii złożony zostanie więcej niż jeden wniosek decyzję o stwierdzeniu, który wniosek jest najdalej idący podejmuje każdorazowo Przewodniczący Rady, a w przypadkach spornych Rada w głosowaniu jawnym.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 46.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do zmiany uchwały.

**§ 47.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów, przy czym liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw", przy czym głosów "wstrzymujących się" i "nieważnych" nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 ważnie oddanych głosów "za".

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że został przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## VII. Komisje Rady

**§ 48.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje w tym Komisję Rewizyjną.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 49.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Rada może zlecić komisji dokonywanie w planie pracy komisji stosownych zmian lub na podstawie jej upoważnienia Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji nie ujęte w planie pracy oraz złożyć Radzie sprawozdanie z tego posiedzenia.

**§ 50.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a ponadto z innymi podmiotami działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje mogą na swoje posiedzenia zapraszać specjalistów z zakresu spraw rozwiązywanych przez komisje. Zaproszona osoba za udział w posiedzeniu otrzymuje wynagrodzenie w wysokości diety przysługującej członkowi komisji.

4. Komisje opiniują projekty uchwał, a w razie potrzeby podejmują uchwały, w których wyrażają opinie i wnioski, które przedkładają Radzie.

**§ 51.** 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący wybrany przez Radę lub w razie jego nieobecności wybrana przez komisję osoba spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.

**§ 52.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Zasady działania komisji w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie.

**§ 53.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

**§ 54.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

## VIII. Radni

**§ 55.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców.

**§ 56.** 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady, komisji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

**§ 57.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Rady - podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego Rady lub komisji.

3. Przewodniczący Rady Gminy lub Komisji w każdej sytuacji ocenia przyczynę złożonego usprawiedliwienia radnego.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego usprawiedliwienia dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

**§ 58.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć wnioski czy postulaty.

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

**§ 59.** 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki w pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach (notorycznego uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków) zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w jego pracy.

**§ 60.** 1. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 59 ust. 2 Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o udzielenie radnemu "upomnienia".

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

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

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 i 2 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 62.** Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25

ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac w Radzie, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji Rady.

**§ 63.** 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego z podaniem okresu trwania kadencji.

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

3. Radni mogą bezpośrednio zwracać się na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## IX. Absolutorium

**§ 64.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią najpóźniej do dnia 15 kwietnia oraz występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

## X. Wspólne sesje rad gmin

**§ 65.** 1. Rada może odbywać sesje z innymi radami, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad.

**§ 66.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

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

4. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do rozpoczęcia obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## XI. Postanowienia końcowe

**§ 67.** 1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i uregulowania zawarte w Statucie Gminy.

### Przypisy:

<sup>1)</sup> § 69 zmieniony przez § 1 uchwały nr III/24/06 z dnia 29 grudnia 2006 r. ([Lubel.07.63.1360](#)) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 kwietnia 2007 r.

<sup>2)</sup> Załącznik nr 5 zmieniony przez § 2 uchwały nr III/24/06 z dnia 29 grudnia 2006 r. ([Lubel.07.63.1360](#)) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 kwietnia 2007 r.