

Uchwała Nr VI/40/07

Rady Gminy w Biłgoraju

z dnia 23 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gmina Biłgoraj, zwana w dalszej treści Statutu „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta jako organ wykonawczy gminy.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 261,4 km².
Granice Gminy określone są na mapie znajdującej się w posiadaniu Wójta.

§ 3.

Siedzibą władz Gminy jest miasto Biłgoraj.

§ 4.

Gmina ma prawo tworzenia jednostek pomocniczych według zasad organizacyjnych przewidzianych w niniejszym Statucie.

Rozdział II Cele, zakres działania i zadania Gminy.

§ 5.

Podstawowym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, a w szczególności:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty,
- 4) reprezentowanie wspólnoty wobec organów Państwa,
- 5) wykonywanie administracji publicznej we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- 6) udostępnianie mieszkańcom obiektów i urządzeń komunalnych, kulturalnych, oświatowych, gospodarczych i innych.

§ 6.

1. Realizując cele, określone w § 5, Gmina wykonuje zadania:

- własne oraz
- zleczone, z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. O przejęciu zadań określonych w ust. 2 i 3 stanowi Rada Gminy.

§ 7.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Biłgoraju,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Biłgoraju z/s w Soli,
- 4) Samorządowa Administracja Szkół w Biłgoraju,
- 5) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Biłgoraju,
- 6) Szkoła Podstawowa w Smółsku Dużym,
- 7) Szkoła Podstawowa w Starym Bidaczowie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Woli Dereźniańskiej,
- 9) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Mieczysława Pasiaka w Soli,
- 10) Gimnazjum w Soli,
- 11) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Bukowej
- 12) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Dąbrowicy,
- 13) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II w Dereźni,
- 14) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Gromadzie,
- 15) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Hedwizynie,
- 16) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Korczowie,
- 17) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Korytkowie Dużym,

§ 8.

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę Gminy.

Rozdział III Władze Gminy.

§ 9.

W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

§ 10.

Mieszkańcy, w drodze referendum, decydują o najważniejszych sprawach Gminy.

§ 11.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12.

Organami Gminy są: Rada Gminy, zwana dalej „Radą”, i Wójt.

§ 13.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Informacje o sprawach publicznych podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych, jeżeli przepisy innych ustaw nie określają odmiennie zasad i trybu dostępu do tych informacji.

4. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 2, oraz sporządzać z nich notatki, wyciągi lub odpisy. Dokumenty te udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy – w Biurze Samorządu Terytorialnego.

Rozdział IV **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.**

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie; rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na okres 4 lat – licząc od dnia wyborów.

§ 15.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady – w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję Rady na wniosek:

1) Wójta lub

2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

3. Zwołanie sesji Rady na wniosek, określony w ust. 2, następuje na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 16.

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Posiedzenia Rady są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności przez:

1) umożliwienie środkom masowego przekazu sporządzenia sprawozdań z posiedzeń,

2) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady z wyznaczonych miejsc na sali posiedzeń.

3. W posiedzeniach Rady uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych i inne osoby, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady.

§ 17.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, zwołaną przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji lub komisarza wyborczego, otwiera Przewodniczący wyłoniony spośród najstarszych wiekiem radnych.

2. Przewodniczący przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy powołanego przez siebie, spośród najmłodszych wiekiem radnego, oraz wybór Przewodniczącego Rady.

3. Na pierwszej sesji Rada:

1) dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady,

2) ustala liczbę Wiceprzewodniczących Rady i dokonuje ich wyboru,

§ 18.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 19.

Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 20.

Dla usprawnienia pracy Rady, a także realizacji funkcji kontrolnej, Rada powołuje ze swojego grona stałe lub doraźne komisje ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 21.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego.

2. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczących komisji.

§ 22.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

§ 23.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, Wójt oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 24.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowania i dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 25.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sprawozdanie z prac komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 26.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 27.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, do których został wybrany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien w ciągu 7 dni usprawiedliwić, w formie pisemnej swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione, usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Sprawy radnych nieobecnych bez usprawiedliwienia na dwóch posiedzeniach Rady lub komisji podlegają rozpatrzeniu w trybie § 29.

§ 28.

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują obowiązków, jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego – podlegają na wniosek Przewodniczącego Rady, rozpatrzeniu przez Komisję Regulaminową, powoływaną przez Radę.
2. Komisja Regulaminowa – w wyniku rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 1 – może w drodze uchwały:
 - 1) zwrócić radnemu uwagę,
 - 2) udzielić radnemu upomnienia.
4. Od uchwały Komisji Regulaminowej radnemu przysługuje, w terminie 14 dni od jej doręczenia, odwołanie do Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady, rozpatrując sprawę określoną w ust. 3, podejmuje decyzję o uchyleniu rozstrzygnięcia Komisji Regulaminowej lub o utrzymaniu w mocy wydanego rozstrzygnięcia.

§ 29.

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O terminie i porządku obrad Przewodniczący powiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad. W przypadkach niecierpiących zwłoki radni mogą być powiadamiani na 1 dzień przed terminem obrad.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają o tym Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; może też ustalić inną kolejność mówców.
4. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołując radnego do zachowania tego porządku. Po dwukrotnym przywołaniu radnego do zachowania ustalonego porządku, Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 31.

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Przemówienie radnego, któremu Przewodniczący Rady udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia.

§ 32.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem dziennym posiedzenia lub w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego, sprostowania błędnie zrozumianego oświadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) odesłanie do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę porządku dziennego,
- 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzeniu głosowania,
- 10) ograniczenie czasu przemówień,
- 11) stwierdzenie quorum,
- 12) przeliczenie głosów.

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

§ 33.

Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, pracownikom Urzędu Gminy, przedstawicielom jednostek organizacyjnych – poza kolejnością ustaloną dla radnych. W tym samym trybie Przewodniczący Rady udziela głosu dla składania wyjaśnień w sprawach interpelacji zgłoszonych przez radnych na posiedzeniu.

§ 34.

Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 35.

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 36.

1. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki,
 - 2) przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).
2. W razie głosowania w sposób określony w ust. 1 pkt 1, Przewodniczący Rady dokonuje przeliczenia głosów.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach przewidzianych ustawą.
4. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wstając określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje w protokole z głosowania, stanowiącym załącznik do protokołu z sesji.
5. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 37.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz w sprawach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sali.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 38

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad oraz zachowaniem powagi i porządku na sali posiedzeń.
2. Jeżeli radny zakłóca porządek obrad Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku.
3. Po bezskutecznym przywołaniu do porządku, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia.

§ 40.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół; stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół posiedzenia Rady obejmuje krótki zapis o przebiegu obrad oraz – w załącznikach – pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i interpelacji oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu; o przyjęciu poprawki lub jej odrzuceniu Rada rozstrzyga większością głosów na następnej sesji.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady lub przewodniczący obradom wiceprzewodniczący na następnej sesji.
5. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Samorządu Terytorialnego i są one dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział V **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

§ 41.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział eksperci i rzeczoznawcy powołani przez Radę na wniosek Komisji.
3. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskami do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi,
 - 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego
 - 4) opiniowanie decyzji o ujawnieniu oświadczenia o stanie majątkowym radnego, pomimo braku zgody składającego oświadczenie,
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli, zleconych przez Radę.

§ 42.

Komisja podlega Radzie, której przedstawia do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składa sprawozdania z działalności przynajmniej dwa razy w roku.

§ 43.

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

§ 44.

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, ustalając projekt planu pracy oraz porządek dzienny posiedzeń, bierze pod uwagę wnioski Rady oraz wnioski poszczególnych radnych.

§ 45.

Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy lub terminach ustalonych przez Przewodniczącego w związku z:

- 1) uchwałą Rady,
- 2) wnioskiem Wójta,
- 3) pisemnym wnioskiem $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków Komisji.

§ 46.

1. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji oraz zainteresowane organy Gminy.

§ 47.

1. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne, w składzie co najmniej dwóch osób, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowanych o terminie przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolowany ma obowiązek umożliwienia Komisji przeprowadzenia kontroli, zapewnienia obecności osób realizujących zadania będące przedmiotem kontroli, udostępnienia niezbędnych dokumentów.

§ 48.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, zawierający:

- 1) skład osobowy zespołu kontrolnego,
- 2) datę i przedmiot kontroli oraz wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 3) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
- 4) stwierdzony stan faktyczny oraz ocenę jego zgodności ze stanem planowanym lub prawnym,
- 5) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i skierowania do wykonania,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których Komisja postawiła wnioski,
- 7) podpisy zespołu kontrolującego.

2. Protokół przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji do zatwierdzenia.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia – przed zatwierdzeniem protokołu – które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 49.

Materiały z przeprowadzonej kontroli przekazuje się Radzie oraz – do wiadomości – Wójtowi.

§ 50.

Komisja uchwała wnioski i opinie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 51.

Komisja może wnieść pod obrady Rady projekt uchwały.

§ 52.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz – w załącznikach – teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Komisję.
3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja.
4. Protokół z przebiegu posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji lub członek Komisji, prowadzący obrady w imieniu Przewodniczącego.
5. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.
6. Protokoły obrad Komisji przechowywane są w Biurze Samorządu Terytorialnego i są one dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział VI Zasady tworzenia klubów radnych.

§ 53.

1. Radni, w liczbie co najmniej 4, mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają na podstawie regulaminów wewnętrznych. Treść tych regulaminów powinna:
 - 1) sprzyjać realizacji ustawowych praw i obowiązków radnych,
 - 2) określać organizację wewnętrzną klubu,
 - 3) określać osobę (lub organ) uprawnioną do reprezentowania klubu na zewnątrz.

§ 54.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 55.

Klubom przysługuje prawo składania wniosków, opinii oraz projektów uchwał.

§ 56.

Kluby ustalają, we własnym zakresie, warunki organizacyjno-finansowe ich funkcjonowania, w tym obsługi technicznej.

Rozdział VII Tryb pracy Wójta.

§ 57.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

§ 58.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

2. Odwołanie Wójta przed upływem kadencji, oraz wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji, następują na zasadach określonych w ustawie.

§ 59.

1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioskowanie o zwołanie sesji Rady,
- 5) wydawanie zarządzeń.

§ 60.

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

2. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

Rozdział VIII Pracownicy samorządowi.

§ 61.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy, w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych gminy.

2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami określonymi w ust. 1, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, następuje na podstawie:

1) wyboru – Wójt,

2) powołania:

- a) Zastępcę Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

3. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami określonymi w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. „b” i „c” następuje na podstawie uchwały Rady, zaś – w ust. 2 pkt 2 lit. „a” – zarządzenia Wójta.

Rozdział IX Gospodarka finansowa Gminy.

§ 62.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem”.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu, po uzyskaniu zgody Rady.

§ 63.

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
2. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach, oraz przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

Rozdział X
Jednostki pomocnicze.

§ 64.

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały:
 - 1) z inicjatywy własnej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami – w formie uchwały,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców wsi, zgłoszonej Wójtowi na piśmie podpisanym co najmniej przez ½ mieszkańców mających prawo wyborcze.
2. W tym samym trybie następuje łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych.

§ 65.

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację i zakres działania określają odrębne statuty.

§ 66.

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) Sołectwo Andrzejówka,
- 2) Sołectwo Brodziaki,
- 3) Sołectwo Bukowa
- 4) Sołectwo Ciosmy,
- 5) Sołectwo Dąbrowica,
- 6) Sołectwo Dereźnia Solska,
- 7) Sołectwo Dereźnia Zagrody
- 8) Sołectwo Dyle,
- 9) Sołectwo Gromada,
- 10) Sołectwo Hedwiżyn,
- 11) Sołectwo Ignatówka,
- 12) Sołectwo Kajetanówka,
- 13) Sołectwo Korczów,
- 14) Sołectwo Korytków Duży,
- 15) Sołectwo Majdan Gromadzki,
- 16) Sołectwo Nadrzecze,
- 17) Sołectwo Nowy Bidaczów,
- 18) Sołectwo Okrągłe,
- 19) Sołectwo Rapy Dylańskie,
- 20) Sołectwo Ruda Solska,
- 21) Sołectwo Smólsko Duże,
- 22) Sołectwo Smólsko Małe,
- 23) Sołectwo Sól Druga.
- 24) Sołectwo Sól Pierwsza,
- 25) Sołectwo Stary Bidaczów,
- 26) Sołectwo Wola Dereźniańska,
- 27) Sołectwo Wola Duża i Mała,
- 28) Sołectwo Wolaniny,

§ 67.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, składająca się od 3 do 7 członków.

§ 68.

Sołtys i członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, przy nieograniczonej liczbie kandydatów przez ogół stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 69.

Do właściwości zebrania wiejskiego należą sprawy związane z funkcjonowaniem sołectwa, w sposób uwzględniający interesy mieszkańców, a w szczególności:

- poprawy warunków gospodarczych, bytowych i kulturalnych mieszkańców sołectwa,
- rozwoju produkcji rolniczej i upowszechniania wiedzy rolniczej,
- warunków sanitarnych i porządkowych,
- podejmowania czynów społecznych,
- dobrowolnych świadczeń na rzecz funduszy gminnych,
- załatwiania postulatów mieszkańców,
- oceny sprawozdań z działalności Rady i radnych,
- zarządu mieniem gminnym lub występowanie w tych sprawach z wnioskami do Rady.

§ 70.

Do zadań sołtysa należy w szczególności:

- zwoływanie zebrań wiejskich, przewodniczenie im oraz wykonywanie uchwał zebrania,
- działania na rzecz pobudzenia i organizowania wysiłków mieszkańców do rozwiązywania spraw gospodarczych i kulturalno-oświatowych wsi,
- bieżący zarząd mieniem gminnym,
- składanie na zebraniu wiejskim sprawozdań ze swej działalności.

§ 71.

1. Sołtys wykonuje swoje czynności społecznie – poza czynnościami związanymi ze sprawowaniem bieżącego zarządu mieniem gminnym, kiedy otrzymuje wynagrodzenia na zasadach umownych.

2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży, z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy – jeżeli przedmiotem są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

§ 72.

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 73.

1. Na wniosek ogólnego zebrania mieszkańców jednostki pomocniczej Rada może przekazać tej jednostce wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. W przypadku określonym w ust. 1 jednostka pomocnicza, z wyłączeniem innych podmiotów, wykonuje czynności zwykłego zarządu, korzysta z mienia i rozporządza dochodami pochodzącymi z tego mienia.

§ 74.

1. Ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej podejmuje uchwałę w sprawie zużycia dochodów z mienia komunalnego, z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 2 i przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego są przeznaczane na utrzymanie tego mienia, następnie zaś – na inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby jednostki pomocniczej bądź Gminy.

§ 75.

1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.
2. Wójt jest obowiązany uruchamiać do dyspozycji jednostki pomocniczej odpowiednie środki finansowe – w miarę realizacji uchwały, o której mowa w § 70 ust. 1.

§ 76.

1. Organy Gminy zobowiązane są czuwać aby mienie komunalne przekazane jednostce pomocniczej było właściwie zarządzane oraz, aby dochody z mienia – wykorzystywane zgodnie z uchwałami ogólnego zebrania mieszkańców, zatwierdzonymi przez Radę Gminy, a w szczególności:

- 1) Wójt przed uruchomieniem środków z dochodów z mienia komunalnego kontroluje sposób zużycia poprzednio uruchomionych środków,
- 2) Rada Gminy, co najmniej raz w roku, przeprowadza szczegółową kontrolę zarządu mieniem komunalnym.

2. W razie stwierdzenia, że gospodarka mieniem komunalnym jest niewłaściwa, Wójt wyznaczy termin usunięcia uchybień, a gdy uchybienia nie zostaną w terminie usunięte – wystąpi do Rady Gminy o przejęcie tego mienia w swój zarząd.

Rozdział XI Prawo interpelacji.

§ 77.

1. Interpelacja jest formalnym pytaniem, skierowanym przez radnego do Wójta i wskazującym określoną nieprawidłowość.

2. Interpelację można złożyć na sesji Rady jak również w okresie między sesjami.

3. Przedmiotem interpelacji może być tylko sprawa dotycząca terenu Gminy, która ze względu na interes społeczny budzi niezadowolenie lub obawę, że nie będzie prawidłowo załatwiona.

4. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego i wynikające zeń pytanie.

5. Interpelacje na sesji mogą być składane ustnie lub pisemnie. Interpelacje wnoszone między sesjami mogą być tylko pisemne.

6. Odpowiedź może być udzielona z miejsca lub na piśmie w ciągu 14 dni. Na interpelacje wnoszone między sesjami odpowiedź udzielana jest pisemnie w terminie 14 dni.

7. Jeżeli radny nie jest zadowolony z odpowiedzi, może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący czuwa nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje.

9. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji zgłoszonych przez radnych sprawuje Rada.

10. Interpelacje podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Biurze Samorządu Terytorialnego.

§ 78.

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 77, ust. 5 i 6.

Rozdział XIII Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 79.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o referendum gminnym oraz o finansach publicznych.

§ 80.

Jeżeli ustawy wprowadzą odmienne uregulowanie spraw niż stanowi o tym niniejszy Statut, stosuje się ustawy, niezależnie od terminu wprowadzenia zmian w Statucie.

§ 81.

Traci moc uchwała Nr VII/85/96 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Zamojskiego z 1997 r. Nr 5, poz. 13, z 1998 r. Nr 18, poz. 151, Nr 30, poz. 307, Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2000 r. Nr 48, poz. 521, z 2002 r. Nr 38, poz. 935, Nr 24, poz. 628, z 2003 r. Nr 5, poz. 381).

§ 82.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 83.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.