



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 22 października 2020 r.

Poz. 5111

UCHWAŁA NR XXVI/171/20 RADY GMINY BIŁGORAJ

z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) Rada Gminy Biłgoraj uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Biłgoraj, zwany dalej „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Biłgoraj.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biłgoraj,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Biłgoraj,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Biłgoraj,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biłgoraj,
- 5) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Biłgoraj,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Biłgoraj,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.).

§ 3. 1. Gmina Biłgoraj jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Biłgoraj położona jest w województwie lubelskim, w powiecie biłgorajskim.

2. Gmina Biłgoraj obejmuje obszar o powierzchni 261,4 km².

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Biłgoraj.

Rozdział 2.

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) udostępnianie mieszkańcom obiektów i urządzeń komunalnych, kulturalnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
- 4) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty,
- 5) reprezentowanie wspólnoty wobec organów państwa,
- 6) wykonywanie zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 6. 1. Realizując cele, określone w § 5, Gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone 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 także zadania z zakresu działania powiatu oraz zadania z zakresu działania 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. W Gminie utworzone zostały następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy Biłgoraj,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju,
- 3) Dzienny Dom „Senior+” w Bukowej,
- 4) Gminny Ośrodek Kultury w Biłgoraju,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Biłgoraju z/s w Soli,
- 6) Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Dereźni Solskiej,
- 8) Szkoła Podstawowa w Gromadzie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Hedwizynie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Korytkowie Dużym,
- 11) Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Mieczysława Pasiaka w Soli.

3. Strukturę organizacyjną i zasady działania jednostek, o których mowa w ust. 2, określają ich statuty.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy należy do kompetencji Wójta.

§ 8. 1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne, Gmina może 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 3. 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 i Wójt.

Rozdział 4. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 13. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 14. Wykonując swój mandat radny powinien kierować się dobrem Gminy i jej mieszkańców.

§ 15. Radny nie może brać udziału w głosowaniu Rady Gminy ani Komisji, jeżeli dotyczy jego interesu prawnego.

§ 16. 1. W sprawach dotyczących spraw Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o istotnym znaczeniu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione przez niego.

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

2. Zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady.

3. Przepisy § 16 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których został wybrany.

2. Radny stwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

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

2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach prawnych.

§ 21. 1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołaną przez komisarza wyborczego na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady otwiera Przewodniczący wyłoniony spośród najstarszych wiekiem radnych.

2. Na pierwszej sesji Rada:

1) dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady,

2) ustala liczbę Wiceprzewodniczących Rady i dokonuje ich wyboru.

§ 22. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) koordynowanie prac Komisji.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 23. 1. O terminie i porządku obrad Przewodniczący powiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Zawiadomienie i materiały przesyła się elektronicznie. Na wniosek radnego zawiadomienie i materiały doręczane są w formie papierowej.

4. Zawiadomienie o terminie i porządku obrad Sesji podaje się do publicznej informacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnych Rada Gminy może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. Przyczyną przerwania obrad może być w szczególności: konieczność uzyskania dodatkowych materiałów czy opinii, brak quorum lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole wraz z imionami i nazwiskami tych radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwierając sesję Przewodniczący wypowiada formułę: „otwieram (nr Sesji) Sesję Rady Gminy Biłgoraj” a następnie na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad.

§ 26. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad Sesji.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) informację o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 6) sprawy różne,
- 7) zamknięcie sesji.

3. W ramach odrębnego punktu porządku obrad Przewodniczący informuje radnych o złożonych w okresie międzysesyjnym interpelacjach i odpowiedziach na nie.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

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

6. Na wniosek, wymienionych w § 38 ust.1, 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.

§ 27. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia.

3. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają o tym Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; może też udzielić głosu poza kolejnością.

5. 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.

§ 28. 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.

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

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

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

§ 30. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, pracownikom Urzędu Gminy, przedstawicielom jednostek organizacyjnych - poza kolejnością ustaloną dla radnych.

§ 31. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne, po zalogowaniu się w aplikacji do głosowania, odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych poprzez naciśnięcie przycisku „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podniesienie ręki.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Radni wyczytywani są kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i głosują wypowiadając jedną z trzech formuł: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z Sesji.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy, pyta każdego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów a następnie zarządza wybory.

3. 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.

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

5. Głosowanie przeprowadza się przy użyciu urny i parawanu zapewniających radnemu tajne oddanie głosu.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 36. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów,

tj.: przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za danym wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów, przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddano $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów, przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy oddano za danym wnioskiem lub kandydaturą o 1 głos więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 37. 1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje go w taki sposób, aby jego treść była zrozumiała i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. W przypadku sporu, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga go Przewodniczący.

3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zgłoszony zostanie wniosek o jego odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

4. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały co do zasady odbywa się w kolejności ich zgłoszenia, z tym że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie wyklucza potrzebę głosowania innych poprawek.

5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z uwzględnieniem zmian wynikających z przyjętych poprawek do projektu uchwały.

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) Wójt,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Kluby radnych,
- 5) grupa co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami Gminy posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Biłgoraj.

2. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie, w którym wyjaśnia się potrzebę i cel podjęcia uchwały, a jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, do projektu uchwały dołącza się również:

- 1) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza finansowych,
- 2) opinie właściwych organów.

3. Projekty uchwał powinny być parafowane przez Radcę Prawnego Urzędu.

4. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), Komisjom, klubom radnych, radnemu oraz Wójtowi.

5. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje na odrębnych lub wspólnych posiedzeniach Komisji.

§ 39. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „zamykam (nr Sesji) Sesję Rady Gminy Biłgoraj”.

§ 40. 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z Sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) miejsce, datę i numer Sesji,
- 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał,
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz radnych, którzy opuścili obrady,
- 4) porządek obrad,
- 5) wykaz uchwalonych uchwał z opisem wyników głosowania (ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”),
- 6) krótkie streszczenie innych istotnych faktów mających miejsce podczas obrad, np: oświadczenia, zapytania radnych oraz sołtysów,
- 7) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) podjęte uchwały,
- 2) listę obecności,

- 3) pisemne oświadczenia radnych lub inne przedłożone Przewodniczącemu, w czasie trwania Sesji, dokumenty,
- 4) imienne wykazy jawnych lub imiennych głosowań radnych.

4. Protokół z Sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.
- 2) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady z wyznaczonych miejsc na sali posiedzeń.
3. Informację o transmisji obrad umieszcza się w widocznym miejscu na sali obrad oraz przed wejściem na salę.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 42. 1. Dla usprawnienia pracy Rady a także realizacji funkcji kontrolnej, Rada powołuje ze swego grona stałe lub doraźne Komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji i jego zastępcę.

§ 43. Ustalając składy osobowe Komisji Rada kieruje się następującymi zasadami:

- 1) liczba radnych wchodzących w skład Komisji nie może wynosić więcej niż 1/3 i nie mniej niż 1/5 ustawowego składu Rady,
- 2) w skład Komisji, o których mowa w § 45 pkt 1 i 2 wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych Rady Gminy Biłgoraj,
- 3) Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej lub doraźnej,
- 4) Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych lub doraźnych.

§ 44. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady,
- 3) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego, działającą w zakresie spraw finansowych i majątku, budżetu Gminy oraz priorytetów rozwojowych Gminy,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego, działającą w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej oraz spraw socjalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 45. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy lub inne Komisje

2. Komisje działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisje są obowiązane do przedstawienia Radzie sprawozdania ze swej działalności co najmniej raz w roku.

§ 46. 1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami przez Radę w zależności od potrzeb.

2. Powołując Komisję doraźną Rada określa przedmiot jej działania oraz skład osobowy.

§ 47. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie Komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności Komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy.

§ 48. 1. Posiedzenia Komisji są jawne, odbywają się w Urzędzie Gminy lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.

3. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu, w głosowaniu jawnym.

4. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą 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, przy czym w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

5. Udział w posiedzeniu Radny potwierdza podpisem na liście obecności.

§ 49. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy osoba uzgodniona przez Przewodniczących obradujących Komisji.

2. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z Komisji.

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

- 1) opracowuje plany pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia,
- 4) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy,
- 5) zapewnia sporządzenie protokołów z posiedzeń,
- 6) przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komisji, lecz nie mniej niż dwóch oraz Przewodniczącego Rady.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 51. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. 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) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 3) opiniowanie projektów uchwał,
- 4) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli, zleconych przez Radę.

§ 52. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

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

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenia Komisji.

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

§ 53. 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 1/4 ogólnej liczby członków Komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

§ 54. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Komisja składa Radzie:

- 1) sprawozdania z działalności w terminie do 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni,
- 2) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wniosek w sprawie absolutorium do końca czerwca danego roku.

§ 55. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne, w składzie co najmniej dwóch członków Komisji, wyznaczane przez Przewodniczącego Komisji.

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

4. Zespoły kontrolne działają na podstawie imiennego upoważnienia udzielanego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Upoważnienie określa dane kontrolowanej jednostki, czas trwania, przedmiot i zakres kontroli.

§ 56. W związku z wykonywaną kontrolą upoważnieni członkowie Komisji mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki w godzinach jej pracy,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z tematyką i zakresem kontroli,
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki składania informacji i wyjaśnień.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy kontrolowanej jednostki.

§ 58. 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 i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu, na podstawie których Komisja postawiła wnioski,
- 7) podpisy zespołu kontrolującego.

2. Protokół przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji do zatwierdzenia.

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli.

§ 59. 1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do poinformowania Komisji i Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

3. W sytuacji kontroli Urzędu, o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, informuje Komisję Wójt jako kierownik Urzędu.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczne.

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

§ 61. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokoły obrad Komisji przechowywane są w Biurze Rady i są one dostępne do publicznego wglądu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 62. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje i opiniuje skierowane do Rady skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 63. Rozpoznanie skargi, wniosku lub petycji obejmuje :

- 1) analizę treści skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady opinii wraz z projektem uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i przekazanie jej Przewodniczącemu Rady.

§ 64. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla zasad i trybu działania komisji stałych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

§ 65. 1. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Komisji i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącą Komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 66. 1. Złożone skargi, wnioski i petycje, Rada Gminy niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu posiadane informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, wniosku lub petycji:

- 1) zasięga niezbędnych informacji, w szczególności od Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) może żądać koniecznych dokumentów od Wójta,
- 3) wystąpić do radcy prawnego o opinię prawną,
- 4) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji,
- 5) przeprowadzić czynności kontrolne.

4. Komisja może dodatkowo wysłuchać wnoszących skargę, wniosek czy petycję, jeżeli uzna że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja wydaje opinię dla Rady Gminy, w której wyraża własną ocenę i propozycję rozstrzygnięcia sprawy oraz przygotowuje projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji.

§ 67. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują przewodniczący Komisji i protokolant.

2. Protokoły obrad Komisji przechowywane są w Biurze Rady i są one dostępne do publicznego wglądu.

§ 68. O sposobie załatwienia skargi lub petycji rozstrzyga Rada w formie uchwały.

§ 69. W terminie do 31 stycznia każdego roku Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 8. Kluby Radnych

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna,

4. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

§ 71. 1. Fakt utworzenia klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu.

2. Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zgłoszeniu mu tego faktu.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- b) listę członków klubu, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- c) nazwę klubu.

4. Pracę klubów radnych organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 72. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów radnych powinni przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia oraz zgłaszać zmiany w składzie osobowym klubu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 73. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna Ustawa.

§ 74. 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.

§ 75. 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,
- 6) przedstawianie Radzie raportu o stanie Gminy.

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

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

3. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.

4. Zarządzenia podlegają numeracji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez cyfry roku podjęcia zarządzenia.

5. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, a także zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze

§ 77. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic lub zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta: a.na wniosek 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, b.z inicjatywy organów Gminy.
- 2) podjęcie uchwały określonej w pkt. 1 musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których zasady i tryb określa odrębna uchwała Rady,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w porozumieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 78. Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę,
- 2) obszar,
- 3) granice jednostki.

§ 79. 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 Nadrzeczce,
- 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.

§ 80. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację i zakres działania określają odrębne statuty.

§ 81. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje Wójt i Rada Gminy.

§ 82. 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.

§ 83. 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.

§ 84. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

§ 85. 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.

Rozdział 11.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 86. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na wniosek, w godzinach pracy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 12.
Przepisy końcowe

§ 87. Traci moc uchwała Nr VI/40/07 Rady Gminy w Biłgoraju z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biłgoraj (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2007 r. Nr 96, poz. 1947 z późn. zm.).

§ 88. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 89. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 90. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Majewski