

STATUT GMINY KOMARÓWKA PODLASKA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Komarówka Podlaska,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Komarówka Podlaska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Komarówka Podlaska,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komarówka Podlaska ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komarówka Podlaska,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Komarówka Podlaska,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Komarówka Podlaska,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komarówka Podlaska,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Komarówka Podlaska.

Rozdział 2 Gmina

§ 3

1. Gmina Komarówka Podlaska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy Komarówka Podlaska tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową zwaną dalej Gminą.
3. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w sprawach wspólnoty w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy. Wybory i referendum przeprowadza się na podstawie odrębnych ustaw.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie radzyńskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 137,5 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, przechowywana w Urzędzie Gminy.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – stosownie do potrzeb lub tradycji.
4. Rejestr jednostek pomocniczych w Gminie prowadzi Wójt.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych w Gminie stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Rejestr jednostek organizacyjnych w Gminie prowadzi Wójt.
4. Zmiana w treści załącznika, o którym mowa w ust.2 nie stanowi zmiany Statutu.

§ 6

1. Herbem Gminy jest: w polu czerwonym dwa belty skrzyżowane srebrne, pod nimi trąba myśliwska czarna o nawiązaniu złotym w słup. Herb Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym .
3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8

Piecczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem i napisem w otoku Gmina Komarówka Podlaska.

§ 9

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Komarówka Podlaska.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 10

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa:
 - 1) Brzeziny,
 - 2) Brzozowy Kąt,
 - 3) Derewiczna,
 - 4) Kolembrody,
 - 5) Komarówka Podlaska,
 - 6) Przegaliny Duże,

- 7) Przegaliny Małe,
 - 8) Walinna,
 - 9) Wiski,
 - 10) Woroniec,
 - 11) Wólka Komarowska,
 - 12) Żelizna,
 - 13) Żulinki.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 11

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w formie: zebrań, przyjmowania zgłoszeń i opinii mieszkańców,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej na piśmie, podpisanym co najmniej przez ½ mieszkańców mających prawa wyborcze.
2. W trybie o którym mowa w ust. 1 jednostki pomocnicze są dzielone, łączone i znoszone.

§ 12

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w statucie sołectwa, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Jednostki pomocnicze w Gminie prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, w celu zarządzania, korzystania z niego oraz rozporządzania dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
5. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację ich zadań.
6. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Rada Gminy, Komisja Rewizyjna i Skarbnik Gminy.
7. Jednostką pomocniczą kieruje sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie odpowiedzialny za gospodarkę na terenie sołectwa.
8. Sołtys jest zobowiązany uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu, na zaproszenie w posiedzeniach stałych komisji oraz innych posiedzeniach związanych z pracą tych organów, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostek pomocniczych.
9. Za udział w pracach organów Gminy, o których mowa w pkt 8 zaproszonym sołtysom przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.
Warunkiem otrzymania diety jest podpisanie listy obecności i uczestnictwo w sesji lub komisji.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.
3. Zasady i tryb wyboru Rady Gminy określa ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy stałych i doraźnych komisji oraz Wójta jako organu wykonawczego Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 16

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w Gminie.
2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne zadania zlecone przez Radę , a w szczególności:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Opinię Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji,
 - 2) opiniuje wniosek o odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
 - 3) w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady .
 - 4) członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami komisji stałych.

§ 17

Rada powołuje stałe komisje :

- 1) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 3) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 18

1. Przedmiotem działania **Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu** jest:
 - 1) współdziałanie z innymi komisjami Rady w celu przygotowania wyselekcjonowanych propozycji społecznych do opracowania projektu budżetu na kolejny rok,
 - 2) analiza i opiniowanie projektu budżetu przedkładanego Radzie przez Wójta,
 - 3) kontrolowanie przebiegu realizacji budżetu i ocena jego wykonania,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) majątku Gminy,
 - d) różnych związanych z gospodarką finansową Gminy
 - 5) aktywizacja lokalnego rynku pracy,
 - 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy i włączanie ich do realizacji zadań

Gminy.

2. Przedmiotem działania **Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych** jest:

- 1) edukacja publiczna i wychowanie przedszkolne,
- 2) promocja i ochrona zdrowia,
- 3) pomoc społeczna i wspieranie osób niepełnosprawnych,
- 4) polityka prorodzinna,
- 5) kultura i ochrona dóbr kultury,
- 6) kultura fizyczna i turystyka,
- 7) ochrona praw konsumenta,
- 8) promocja Gminy,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi,
- 10) opiniowanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) zdrowia, oświaty, kultury, kultury fizycznej i spraw społecznych, współdziałania z innymi gminami,
 - b) przyjmowania zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) herbu, pieczęci, nazewnictwa ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - d) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
 - e) porządku publicznego i bezpieczeństwa publicznego.

3. Przedmiotem działania **Komisji Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** jest:

- 1) kontrolowanie i inicjowanie rozwoju transportu, budowy i utrzymania dróg publicznych na terenie Gminy
- 2) gospodarka nieruchomościami
- 3) realizacja zadań z zakresu:
 - a) rolnictwa i leśnictwa ,
 - b) gospodarki wodnej ,
 - c) geodezji, kartografii i katastru ,
 - d) zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego
- opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - e) ochrony przeciwpożarowej ,
 - f) ochrony środowiska i przyrody ,
 - g) zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludności oraz środowiska ,
 - h) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych ,
 - i) obronności,
 - j) ochrony środowiska.

§ 19

1. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.
2. W skład komisji stałych wchodzi od 4 do 5 radnych.

§ 20

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres przedmiotowy oraz skład osobowy komisji doraźnych, określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 21

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania komisji.

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 23

Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 24

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 25

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 23 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 26

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 27

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań Przewodniczącego określonych w ustawie i Statucie.

§ 28

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 29

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział 5 **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 30

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 31

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie pilnym i w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 32

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 3) projekty uchwał i materiały wielostronicowe mogą być udostępniane do wglądu w siedzibie Rady.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
 4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
 5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
 6. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego od daty stempla pocztowego i nie obejmują dnia obrad.
 7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada postanawia o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 33

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 34

Wójt obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

§ 35

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 36

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 37

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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 podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 38

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 31 ust. 4.

§ 39

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w trakcie sesji spadnie poniżej połowy składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 40

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 41

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Komarówka Podlaska”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 42

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 43

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 44

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłasza ustnie na sesji Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, chyba, że zgłoszona została ustnie na sesji i na tej samej sesji adresat udzielił odpowiedzi do której zgłaszający nie wnosi uwag.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia sesji.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 45

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 44 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 47

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji

§ 48

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad i informuje o tym Radę.

§ 49

Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 50

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 51

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w dokumentach.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 52

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Komarówka Podlaska”.
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.

§ 53

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do pomyłek w uchwale.

§ 54

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 55

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się, co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 43 pkt. 1.

§ 56

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych do realizacji wniosków, a także odnotowuje fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 57

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 58

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z dokumentów.

§ 59

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 60

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy są rozstrzygane w drodze uchwał, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem , postanowień o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 61

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb głosowania przewidują przepisy ustawy.

§ 62

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom, klubom radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą rzeczowo komisję.
5. Nad każdym projektem uchwały Przewodniczący w trakcie obrad zarządza dyskusję, udzielając w pierwszej kolejności głosu przedstawicielowi organu, który wystąpił z inicjatywą uchwały, Wójtowi, następnie przewodniczącym komisji oraz radnym którzy wyrażą zainteresowanie.
6. Każdy radny uczestnik dyskusji w imieniu własnym może zgłaszać propozycje zmiany do projektu uchwały do momentu zamknięcia dyskusji. O przyjęciu zmiany decyduje Rada.

§ 63

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 64

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 65

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby, która przewodniczy obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 66

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

§ 67

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od treści uchwał.

§ 68

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 69

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Wójtowi absolutorium i inne w sprawach finansowych Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

5. Procedura głosowania

§ 70

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 71

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 72

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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, i podaje wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 73

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem list kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 74

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) i podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 74 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 75

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 76

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 77

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Przewodniczący komisji raz na pół roku lub na życzenie komisji lub Rady przedkładają na sesji Rady informację o wykonaniu planu pracy.

§ 78

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 79

1. Na posiedzeniach, komisji dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym zwoływanie posiedzeń, powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 80

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

§ 81

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego komisji.

7. Radni

§ 82

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, posiedzeniach komisji do których zostali wybrani.
2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:

- a) rzetelne informowanie wyborców o stanie Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg od mieszkańców Gminy.

§ 83

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uznają za społecznie uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 84

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni po sesji lub po posiedzeniu komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu traci prawo do diety.

§ 85

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać się, co najmniej raz do roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
3. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców w sprawach Gminy w siedzibie Urzędu Gminy .

§ 86

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowej analizy udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 87

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może udzielić ostrzeżenia lub wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Postanowienia w sprawie, o jakich mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 88

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 89

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 90

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia o wspólnych sprawach.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Wspólną sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, w siedzibie, której odbywa się sesja.

§ 91

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Uchwały wspólnej sesji podejmuje każda Rada w odrębnym głosowaniu. Uchwały i protokoły wspólnych sesji podpisują przewodniczący wszystkich rad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym na wspólnej sesji.

Rozdział 6 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna

§ 92

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 – 3 radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierany jest na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 94

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 95

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 96

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 97

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub zespół działań podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowe – obejmujące konkretne zagadnienia z zakresu działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności podmiotu kontrolowanego.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 99

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 100

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających.

§ 101

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 95 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 102

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 103

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 104

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 105

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 106

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole w związku z:
 - a) datą i miejscem podpisania protokołu,
 - b) podpisami kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatką o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 - c) wnioskami i propozycją do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 107

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 108

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 109

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 110

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, najpóźniej na pierwszej sesji.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Kontrolujący przystępują do wykonywania kontroli kompleksowych tylko po zatwierdzeniu planu pracy Komisji Rewizyjnej lub jego części.

§ 111

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 112

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje w formie pisemnej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 113

Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej są poddawane pod głosowanie jawne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 114

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 115

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 116.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 117

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

7. Ocena wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium

§ 118

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Opinia Komisji o wykonaniu budżetu stanowi uzasadnienie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.
2. Komisja opracowuje opinię o wykonaniu budżetu gminy i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi na podstawie rocznego pisemnego sprawozdania Wójta z wykonania budżetu, rocznych sprawozdań statystycznych Wójta z wykonania budżetu, wyników kontroli realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego oraz wyników kontroli własnej realizacji budżetu przez Komisję Rewizyjną i inne stałe komisje oraz ustaleń innych organów nadzoru i kontroli.
3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów w głosowaniu nad wnioskiem Komisji o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Wójtowi - głosowanie należy powtórzyć.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1 Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w planie pracy Rady.
5. Wniosek Komisji w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi wraz z opinią z wykonania budżetu Wójt przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 119

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej czterech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 120

1. Radni zgłaszają fakt utworzenia klubu Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta oraz Radę na najbliższej sesji.
2. 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, jeżeli klub ją posiada.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady.
4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 121

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 122

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 123

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 124

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Regulaminy klubów przewodniczący klubów niezwłocznie przedkładają Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian w regulaminach klubów.
5. Kluby zapewniają we własnym zakresie obsługę biurowo-techniczną i lokal stosownie do swoich potrzeb.

§ 125

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8 Tryb pracy Wójta

§ 126

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające ze Statutu Gminy, ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych ustaw określających zadania Wójta .

§ 127

W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 128

1. Wójt uczestniczy w sesjach.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 129

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 130

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków Zastępca sprawuje funkcję Wójta.

§ 131

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt Gminy.

§ 132

1. Wójt wykonuje swoje zadania i rozstrzyga w sprawach Gminy w formie:
 - a) zarządzeń gdy wymagają tego przepisy prawa lub rodzaj spraw w tym zarządzeń porządkowych,
 - b) decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - c) decyzji w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy.
2. Zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy są redagowane w sposób zwięzły, czytelny i zawierają:
 - a) numer określony cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, datę

- wydania z określeniem przedmiotu zarządzenia,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną treść zarządzenia,
 - d) określenie jednostek, stanowisk pracy lub osób odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia,
 - e) termin wejścia w życie zarządzenia, ewentualnie czas jego obowiązywania.
3. Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.
 4. Kopie zarządzenia przekazuje się do realizacji lub wiadomości wykonawcy zarządzenia zależnie od jego treści.
 5. Urząd Gminy prowadzi zbiór zarządzeń wydawanych przez Wójta.
 6. Przepisy prawne są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 133

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 134

Uprawnionymi do informacji związanych z działaniem organów Gminy są wszystkie osoby zainteresowane – bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego.

§ 135

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności :
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - 7) akty organów nadzoru,
 - 8) oświadczenia majątkowe Radnych, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta w części, która jest jawna,
 - 9) inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. Protokoły z posiedzeń Rady , komisji i innych posiedzeń kolegialnych podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 136

1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem dokumentów:
 - a) zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn).
 - b) zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn zm.),

- c) zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
 - d) zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Prawo bankowe (Dz.U z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.),
 - e) objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
 - f) mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn.zm.)
 - g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.
2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 137

Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 138

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępniania dokumentów na wniosek uprawnionego.

§ 139

Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego na zasadach i trybie ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449)

§ 140

1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonym pomieszczeniu lub miejscu ogólnie dostępnym.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu do powszechnego wglądu podlegają uchwały Rady i protokoły sesji.

§ 141

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
2. Udostępnianie dokumentów dokonuje się na wniosek osoby zainteresowanej:
 - a) pisemny, gdy chodzi o wydanie materiałów,
 - b) ustny, gdy chodzi tylko o wgląd do materiałów,
3. Udostępnianie dokumentów następuje w formie i w postaci określonej we wniosku o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy umożliwiają przekazanie tych dokumentów w taki sposób i w terminie określonym w KPA.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci określonej we wniosku Sekretarz Gminy decyduje o innej formie udostępnienia dokumentu z podaniem uzasadnienia tego stanu rzeczy.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie wraz uzasadnieniem. W przypadku wyłączenia jawności niektórych danych z dokumentu należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 142

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy należy do Sekretarza Gminy, który realizuje wnioski w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 143

1. Udostępnienie informacji publicznej może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracowników odpowiedzialnych za ich właściwe zabezpieczenie.
2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.
3. Z dokumentów wymienionych w § 135 Obywatele mogą sporządzać notatki, wyciągi, fotografować je lub kopiować.
4. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie kserokopii, wyciągów, odpisów, notatek z udostępnionych dokumentów.
5. Zgodność z oryginałem dokumentu potwierdza Sekretarz Gminy lub imiennie upoważniony pracownik Urzędu Gminy.
6. Czynności, o jakich mowa w ust.5 są wykonywane odpłatnie.

Rozdział 10 Pracownicy samorządowi

§ 144

Pracownikami samorządowymi są:

- 1) Wójt, zatrudniony na podstawie wyboru,
- 2) Zastępca Wójta powołany zarządzeniem Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy powołani przez Radę na wniosek Wójta,
- 4) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych powołani przez Wójta,
- 5) pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

§ 145

1. Ustalenia warunków płacy Wójta Gminy dokonuje Rada w drodze uchwały.
2. Rada może upoważnić odrębną uchwałą Przewodniczącego Rady do dokonywania wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy.
3. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami.

§ 146

1. Za złe wykonywanie powierzonych zadań pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. W sprawach odpowiedzialności porządkowej pracowników samorządowych mają zastosowanie przepisy działu czwartego – Rozdziału VI Kodeksu pracy.

3. Sprawy ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają sądy pracy.

§ 147

Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 148

Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników samorządowych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 149

Statut prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 150

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje pracę Urzędu Gminy oraz pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mających spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 151

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz.191 z późn.zm.).

*Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Komarówka Podlaska
z dnia 27 lutego 2008 roku*



W Y K A Z

jednostek organizacyjnych
w Gminie Komarówka Podlaska

- 1. Gminne Centrum Kultury**
- 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**
- 3. Przedszkole Samorządowe**
- 4. Urząd Gminy**
- 5. Szkoła Podstawowa w Brzozowym Kącie**
- 6. Szkoła Podstawowa w Kolembrodach**
- 7. Zespół Szkół Samorządowych**