

**Uchwała Nr XXX/ 227 /2009  
Rady Gminy Milówka  
z dnia 27 marca 2009r.**

**sprawie przyjęcia Statutu Gminy Milówka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22 oraz art. 40, ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**Rada Gminy Milówka  
uchwala co następuje:**

**STATUT GMINY MILÓWKA**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia i przepisy ogólne.**

**§ 1**

1. Gmina Milówka zwana dalej w treści statutu „gminą” stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem wybranych przez siebie organów gminy.

**§ 2**

Gmina posiada osobowość prawną. Wykonuje swoje zadania samodzielnie, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 3**

1. Siedzibą organów gminy jest Milówka.
2. Organami gminy są:
  - a) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny, zwany w statucie „radą”,
  - b) Wójt Gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „wójtem”.

**§ 4**

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 9841 ha. Granice gminy określone są na mapie przeglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

**§ 5**

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
  - a) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - b) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa tj. ustawa z dnia 16 lipca 1998r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003r., Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.).
4. Zasady i tryb bezpośredniego wyboru burmistrza określa odrębna ustawa, tj. ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002, Nr 113, poz. 984 z późn. zm.)
5. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa tj. ustawa o referendum lokalnym z dnia 15 września 2000r., (Dz. U. z 2000r., Nr 88, poz. 985 z późn. zm.).

**§ 6**

Zakres działania i zadania gminy określają: ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy.

**§ 7**

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,

- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## **DZIAŁ II.**

### **Gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze.**

#### **Rozdział 1: Gminne jednostki organizacyjne.**

##### **§ 8**

W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną.

##### **§ 9**

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwala lub zatwierdza statuty, regulaminy tych jednostek, o ile to wynika z właściwych przepisów oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe,
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

##### **§ 10**

1. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.
2. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

#### **Rozdział 2: Gminne jednostki pomocnicze.**

##### **§ 11**

W ramach gminy działają jako jednostki pomocnicze sołectwa:

- a) Milówka,
- b) Kamesznica,
- c) Nieledwia,
- d) Szare,
- e) Laliki.

##### **§ 12**

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały rada.
2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 może nastąpić na pisemny wniosek min. 30% mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Podjęcie w/w uchwały może również nastąpić na wniosek wójta, klubu radnych, ważnej uchwały zebrania wiejskiego - po uprzednim przeprowadzeniu konsultacjami z mieszkańcami sołectw, których wniosek dotyczy.
4. Zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

#### **Rozdział 3: Zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

##### **§ 13**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

##### **§ 14**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą uczestniczyć w pracach rady w następujących formach:

- a) udziału w sesjach rady, posiedzeniach komisji rady z prawem udziału w dyskusji, bez prawa udziału

- w głosowaniu,  
b) składania zapytań.

## **§ 15**

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych swoją obecność na sesji i /lub komisji rady potwierdzają na liście obecności.

## **DZIAŁ III.**

### **Rada Gminy.**

#### **Rozdział 1: Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady.**

## **§ 16**

Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

## **§ 17**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 2 wiceprzewodniczących.
2. Tryb powołania, odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

## **§ 18**

1. Zadaniem przewodniczącego rady, jest organizowanie pracy rady, zwoływanie sesji oraz prowadzenie obrad.
2. Przewodniczący rady, w szczególności:
  - a) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - b) przygotowuje projekt rocznego planu pracy rady,
  - c) zwołuje sesje rady i ustala porządek obrad w porozumieniu z wójtem,
  - d) ustala listę osób zaproszonych do udziału w sesjach,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - f) podpisuje uchwały rady,
  - g) śledzi przebieg wykonania uchwał,
  - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - i) koordynuje prace komisji,
  - j) rozpatruje korespondencję kierowaną do rady.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący rady:
  - a) otwiera sesję,
  - b) przewodniczy obradom,
  - c) zarządza i przeprowadza głosowania,
  - d) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
  - e) zamyka sesję.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego uprawnienia i obowiązki wykonują wiceprzewodniczący w kolejności wskazanej w odrębnej uchwale.

#### **Rozdział 2: Sesje rady.**

## **§ 19**

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
3. Kolejne sesje rady zwołuje przewodniczący rady zgodnie z planem pracy rady lub w miarę potrzeb.

## **§ 20**

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji, podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronach internetowych urzędu.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni

przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekt budżetu.

3. Zaproszenie na sesje lub komisje oraz materiały dla radnych mogą być przesłane za pomocą poczty e-mail.
4. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji, o której mowa w ust.4 podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronach internetowych urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

## **§ 21**

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący rady i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

## **§ 22**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.
3. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący rady przerywa obrady.

## **§ 23**

W sesjach rady uczestniczy wójt lub osoba przez niego wskazana. Wójt zapewnia obsługę prawną sesji.

## **§ 24**

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić członek rady oraz wójt przed uchwaleniem porządku.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie w trybie określonym ustawą ustrojową.

## **§ 25**

W porządku obrad sesji, powinny znajdować się co najmniej punkty dotyczące:

- a) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdania z działalności wójta za okres między sesjami,
- c) informacji przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- d) rozpatrzenia projektów oraz podjęcie uchwał,
- e) zapytania i interpelacji radnych.

## **§ 26**

1. Przewodniczący rady udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się min:
  - a) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - b) zmianę porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - d) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - e) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
  - f) zarządzenie przerwy,
  - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - h) zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - i) przeliczenie głosów,
  - j) stwierdzenie kworum.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

## **§ 27**

1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.
2. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut.

3. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie powinno przekraczać 10 minut.

### **§ 28**

Poza kolejnością mówców przewodniczący rady może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom,
- c) innym osobom nie będącym radnymi.

### **§ 29**

1. Przewodniczący rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”.
3. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący rady odbiera radnemu głos.
4. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

## **Rozdział 3: Uchwały rady.**

### **§ 30**

1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do ich podejmowania może przyjmować:
  - a) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - c) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 31**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom rady,
- c) klubom radnych.

### **§ 32**

1. Projekt uchwały opiniuje właściwa merytorycznie komisja rady.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśnić cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.
3. Projekt uchwały przygotowuje wójt.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do porządku obrad dopuszcza się, za zgodą rady, projekt uchwały nie zaopiniowany przez właściwą komisję.

### **§ 33**

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

## **Rozdział 4: Procedura głosowania.**

### **§ 34**

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy stanowią inaczej.

### **§ 35**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:
  - a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego

- wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
  - c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego rady,
  - d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
- 3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący rady.
  - 4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

#### **§ 36**

- 1. W głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu głosują : - „jestem za”, - „jestem przeciw”, - „wstrzymuję się od głosu”.
- 2. Imiona i nazwiska radnych oraz oddany przez nich głos w głosowaniu jawnym – imiennym odnotowuje się w protokole sesji.
- 3. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.

#### **§ 37**

- 1. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się.
- 2. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

#### **§ 38**

Jeżeli ustawa ustrojowa przewiduje przeprowadzenie głosowania tajnego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej.

#### **§ 39**

- 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
- 2. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób przeprowadzenia głosowania.
- 3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za" "przeciw" "wstrzymuję się".
- 4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego odczytuje się projekt uchwały.
- 5. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu.
- 6. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do urny.
- 7. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x", czynią głos nieważnym.

#### **§ 40**

- 1. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
- 2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głosowanie tajne powtarza się.
- 3. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

#### **§ 41**

- 1. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
- 2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) przedmiot głosowania,
  - c) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - d) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - e) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
- 3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
- 4. Ogłoszone wyniki głosowania tajnego są równoważne z podjęciem rozstrzygnięcia rady.
- 5. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 42**

- 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
- 2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

### **Rozdział 5: Dokumentowanie przebiegu obrad sesji.**

#### **§ 43**

- 1. Przebieg sesji może być nagrywany na materiale analogowym lub cyfrowym.
- 2. Jeżeli sesja jest nagrywana to materiał przechowywany jest przez okres 5 lat od dnia powstania .
- 3. Z przebiegu sesji, w terminie do 14 dni od daty jej odbycia sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

4. Protokół powinien odzwierciedlać prawidłowy przebieg sesji i zawierać:
  - a) stwierdzenie kworum,
  - b) przyjęty porządek obrad,
  - c) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
  - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) wybór komisji skrutacyjnej ( jeżeli zachodzi potrzeba jej powołania ),
  - f) ilość i treść zgłoszonych interpelacji i zapytań,
  - g) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz streszczenie wystąpienia,
  - h) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - i) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
  - j) załączniki - (pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków, interpelacji i zapytań, listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę).
5. Protokół podpisuje przewodniczący i osoba sporządzająca.

#### **§ 44**

1. Protokół wyłożony jest w biurze rady, do ewentualnej korekty, do najbliższej sesji.
2. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
3. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, jeśli przebieg sesji był nagrywany.
4. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
5. Protokół z obrad przechowuje się w biurze rady i razem z podjętymi uchwałami po zatwierdzeniu ogłaszany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) gminy.

### **Rozdział 6: Komisje Rady.**

#### **§ 45**

Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

#### **§ 46**

1. Minimalna liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji nie może być mniejsza niż trzy osoby.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza minimalnego progu osobowego określonego w ust. 1, o składzie komisji decyduje rada.

#### **§ 47**

W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- a) rezygnacji z członkostwa w komisji,
- b) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji
- c) wniosku radnego o powołanie w skład komisji.

#### **§ 48**

1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą w pracach rady.
2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.
3. Komisje przedstawiają do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z działalności w roku poprzednim oraz plan pracy na dany rok.
4. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie radzie niezwłocznie.

#### **§ 49**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
3. Realizacja powyższych zadań następuje poprzez:
  - a) wspólne konsultacje lub posiedzenia komisji rady,
  - b) udostępnienie własnych opracowań i analiz problemów,
  - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

## **§ 50**

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia oraz:

- a) reprezentuje komisję wobec rady,
- b) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- c) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- d) przewodniczy obradom.

## **§ 51**

1. Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, zawiadamia się jej członków pisemnie.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i stronach internetowych urzędu, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia komisji.

## **§ 52**

1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy rady.
2. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz inni zaproszeni przez przewodniczącego goście, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego komisji.

## **§ 53**

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie opinii.
2. Opinie przyjmuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu komisji.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

## **§ 54**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący oraz protokolant.
2. Inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.
4. Wprowadzenie poprawki następuje po jej przegłosowaniu.

## **§ 55**

Wnioski i ustalenia zgłoszone w czasie posiedzenia komisji, których realizacja leży w kompetencji wójta lub jednostek organizacyjnych, rozpatrywane są przez niego w terminie do 30 dni, po czym informacje o sposobie ich załatwienia zostają przekazane komisji.

## **Rozdział 7: Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.**

## **§ 56**

1. Obowiązki kontrolne rada realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

## **§ 57**

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

## **§ 58**

1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W szczególności do zadań komisji należy:
  - a) kontrola zasad gospodarki finansowej,
  - b) kontrola wykonania budżetu gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
  - c) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
  - d) kontrola wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - e) kontrola działalności inwestycyjno-remontowej gminy,
  - f) kontrola funkcjonowania urzędu,
  - g) wydawanie opinii w sprawach przewidzianych przez ustawę,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.



3. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 59**

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na zlecenie rady.
3. Roczny plan kontroli, zawarty w planie pracy komisji obejmuje: przedmiot, zakres oraz wielkość ewentualnych wydatków na przeprowadzenie kontroli.
4. Roczny plan kontroli przedkładać jest do wiadomości wójta.
5. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące.
7. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady.
8. Komisja Rewizyjna, za zgodą rady, może wystąpić do wójta o powołanie rzeczoznawców, ekspertów, biegłych.

#### **§ 60**

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli, z zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki.
4. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu rady.
5. Zespół kontrolujący ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
  - d) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.
4. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

#### **§ 61**

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący w terminie 7 dni sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - b) dane osobowe składu zespołu kontrolującego,
  - c) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
  - d) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - e) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
  - f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - g) podpisy członków zespołu,
  - h) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli prowadzonej przez zespół kontrolujący w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.
3. Uwagi kierownika jednostki do protokołu zgłoszone w formie pisemnej, przekazywane są przewodniczącemu komisji i stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.
4. Po zapoznaniu się z protokołem zespołu kontrolnego oraz uwagami kierownika kontrolowanej jednostki komisja rewizyjna opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych ze wskazaniem terminu ich usunięcia.
5. Oryginały protokołów przechowywane są w dokumentach komisji rewizyjnej.
6. Odpisy protokołów wraz z wnioskami przekazywane są przewodniczącemu rady, kierownikowi jednostki kontrolowanej, a także wójtowi.

7. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.
9. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu rady celem zawiadomienia organów ścigania.

## **DZIAŁ IV.**

### **Radni.**

#### **Rozdział 1: Prawa i obowiązki radnych.**

##### **§ 62**

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.
2. W szczególności radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny może realizować swoje obowiązki poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z wyborcami,
  - b) dyżury w siedzibie rady lub budynkach użyteczności publicznej w terminie podanym do publicznej wiadomości,
  - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - d) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
  - e) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - f) przyjmowanie petycji, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
  - g) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
4. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

##### **§ 63**

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji, radny jest obowiązany usprawiedliwić pisemnie swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji nie później niż 3 dni po zakończeniu sesji lub posiedzeniu komisji.

##### **§ 64**

Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

1. Interpelacje składa się na piśmie przewodniczącemu rady, który bezzwłocznie przekazuje je wójtowi.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytania.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez wójta, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przewodniczący rady dostarcza radnemu występującemu z interpelacją.
4. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach punktu odpowiedzi na wnioski i zapytania.
5. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.
6. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze.
7. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji.
8. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

##### **§ 65**

W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada przed podjęciem uchwały w tym przedmiocie, ma obowiązek umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **Rozdział 2: Kluby radnych.**

##### **§ 66**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 67**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od daty zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę klubu,
  - b) listę członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

#### **§ 68**

1. Kluby działają przez okres kadencji rady (upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów).
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają samoistnemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
4. W przypadku rozwiązania klubu przewodniczący rady wykreśla go z rejestru.

#### **§ 69**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 70**

1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach przewodniczącemu rady.

#### **§ 71**

Klubom przysługuje uprawnienie wyznaczenia przedstawicieli do komisji rewizyjnej rady.

#### **§ 72**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać na sesji rady uzgodnione wcześniej stanowisko.

### **DZIAŁ V.**

#### **Wójt i pracownicy samorządowi.**

#### **§ 73**

Wójt sprawuje władzę wykonawczą.

#### **§ 74**

Wykonując przypisane w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) zarządzeń,
- b) dyspozycji,
- c) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

#### **§ 75**

1. Wójt lub osoba przez niego wskazana uczestniczy z urzędu w sesjach rady.
2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

#### **§ 76**

W organach Gminy i jej jednostkach organizacyjnych pracują osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, na podstawie: wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę – zgodnie z właściwymi przepisami.

## **DZIAŁ VI.**

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

#### **§ 77**

1. Działalność organów Gminy Milówka z ograniczeniami wynikającymi z przepisów ustawowych, jest jawna. Jawność obejmuje:
  - a) prawo uzyskiwania informacji o pracy i rozstrzygnięciach organów gminy,
  - b) prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady,
  - c) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Zainteresowany może uzyskać ustną lub pisemną informację o pracy organów gminy lub podległych gminie jednostek organizacyjnych.
3. Informacji udzielają:
  - przewodniczący rady gminy lub wyznaczony zastępca przewodniczącego rady, w godzinach dyżurów pełnionych w budynku Urzędu Gminy - odnośnie działalności rady gminy,
  - wójt gminy, zastępca wójta lub sekretarz w godzinach pracy Urzędu Gminy - odnośnie działalności wójta lub wykonywania zadań publicznych przez podległe gminie gminne jednostki organizacyjne.
4. Zainteresowany może przeglądać protokoły z posiedzeń organów gminy oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania przez te organy zadań publicznych.
5. Protokoły rady gminy udostępnia się, na wniosek zainteresowanego, począwszy od następnego dnia roboczego, po dniu formalnego przyjęcia protokołu przez radę gminy. Protokoły udostępnia w biurze rady gminy, pracownik Urzędu Gminy, zajmujący się obsługą administracyjną rady w godzinach pracy Urzędu. Wgląd do protokołu możliwy jest tylko w obecności przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego lub pracownika, o którym wyżej mowa.
6. Protokoły z posiedzeń komisji rady gminy udostępnia się na zasadach określonych dla rady gminy.
7. Protokoły i inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez wójta udostępnia się, na wniosek zainteresowanego, w sekretariacie wójta. Dokumenty te udostępnia wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik, w godzinach pracy Urzędu. Wgląd do dokumentów możliwy jest tylko w obecności wójta lub pracownika, o którym wyżej mowa.
8. Dokumenty stanowiące akty prawa miejscowego, udostępniane są obywatelom w godzinach pracy Urzędu Gminy, w biurze rady gminy - o ile pochodzą od rady gminy lub w sekretariacie wójta - jeżeli wydane zostały przez wójta.
9. Zainteresowany może sporządzać z udostępnionych dokumentów, we własnym zakresie, wyciągi i odpisy, z poszanowaniem zasad dotyczących czasu i miejsca udostępnienia.
10. Ustalone wyżej zasady, wynikające z jawności pracy organów gminy, mogą zostać ograniczone, wyłącznie gdy wynika to z przepisów ustawowych (np. o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej, ochronie danych osobowych) a także z uwagi na względy bezpieczeństwa lub porządku publicznego. O odmowie udostępnienia informacji z uwagi na wyłączenie jawności informacji, zainteresowany zawiadamiany jest na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
11. Udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów z przeznaczeniem do rozpowszechniania lub opublikowania albo przewidywanym ich rozpowszechnieniem lub opublikowaniem w środkach masowego przekazu, następuje zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo prasowe.

## **DZIAŁ VII.**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.**

#### **§ 78**

1. Utworzonej przez radę gminy jednostce pomocniczej rada gminy może przekazać do korzystania i zarządzania nimi, składniki mienia gminnego.
2. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostki pomocnicze odnośnie przekazywanego jej mienia, określa każdorazowo rada gminy w uchwale o przekazywaniu mienia.

#### **§ 79**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe.
3. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.
4. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 80**

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

#### **§ 81**

Zmiana postanowień statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 82**

Integralną częścią niniejszego Statutu jest mapa i opis terytorium Gminy Milówka.

#### **§ 83**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z wyjątkiem art. 67 ust.1 oraz art. 68 ust. 3, które mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.

#### **§ 84**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XVII/138/96 Rady Gminy Milówka z dnia 26 września 1996r. z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milówka.

**Przewodniczący Rady**  
**Jan Kąkol**

## OPIS TERYTORIUM GMINY MILÓWKA

Gmina Milówka położona jest w południowo - zachodniej części Beskidu Żywieckiego, wzdłuż dolnego koryta rzeki Soły, na wysokości od 450 m n.p.m. do 1220 m n.p.m. Zajmuje powierzchnię ok. 98,41 km<sup>2</sup>. W skład gminy wchodzi sołectwa: Kamesznica, Laliki, Nieleddwia, Szare i Milówka. Każda z tych miejscowości jest malowniczo położona w dolinach potoków, wśród otaczających gór i lasów, których najwyższe szczyty wznoszą się niewiele ponad tysiąc metrów.

Miłośnikom turystyki pieszej gmina oferuje trzy szlaki: - szlak żółty – Kamesznica Górna – Przysłop - Barania Góra, szlak czarny - Kamesznica Złatna - Skalka – Barania Góra, szlak zielony – Milówka PKP – Schronisko PTTK na Hali Boraczej. Zwolennicy turystyki rowerowej mogą sprawdzić swoje możliwości na specjalnie wyznaczonych trasach rowerowych: nr 1 ( kolor czarny ): Milówka – Prusów, nr 2 ( kolor niebieski): Milówka – Nieleddwia – kotelnia – Kiczora – Tarliczne – Szare – Suche – Pawliczne – Madejki - Nieleddwia - Milówka, nr 3 ( kolor zielony ): Milówka – Szare – Pochodziła - Kamesznica Górna -Milówka, nr 4 (kolor żółty ): Kamesznica Kościół –Wędzłówka – Barania - Kamesznica.

Przez gminę przepływa rzeka Soła, do której na terenie gminy wpływają, od prawego brzegu Potok Milowiecki, a od lewego brzegu Nieleddwianka i Kameszniczanka.

Gmina graniczy od północnego wschodu z gminami Radziechowy Wieprz i Węgierska Górka, od południa z gminą Rajcza i Ujsoły a od zachodu z gminami Istebna i Wisła.

Przez gminę przebiega linia kolejowa relacji Katowice-Zwardoń- Żyliną wykorzystywana zarówno do ruchu pasażerskiego jak i towarowego oraz droga krajowa S-69 Bielsko-Biała – Żywiec – Zwardoń.