

**UCHWAŁA NR /.../2026
RADY GMINY MILANÓW
z dnia ... 2026 r.**

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Milanów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) **Rada Gminy Milanów uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się statut Gminy Milanów w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: Nr VI/44/03 Rady Gminy Milanów z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Milanów (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 149, poz. 3157) oraz uchwała Nr XXXVII/275/2018 Rady Gminy Milanów z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Milanów (Dz. Urz. Woj. Lub. Z 2018, poz. 4573).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Milanów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Uzasadnienie

Statut Gminy Milanów został opracowany w celu dostosowania jego treści do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, doprecyzowania i uszczegółowienia jego zapisów oraz usunięcia ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych.

Mając na uwadze powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.

STATUT GMINY MILANÓW

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Statut Gminy Milanów, zwany dalej „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Milanów, będącej wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy Milanów.

§2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Milanów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milanów;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Milanów;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Milanów;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Milanów;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Milanów;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Milanów;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milanów;
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milanów.

Rozdział 2.

GMINA I JEJ ORGANY

§ 3. Gmina Milanów posiada osobowość prawną.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie parczewskim i obejmuje obszar 116,6 km².

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

3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Milanów.

§ 5. 1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć, podlegające ochronie prawnej.

§ 6. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które działają na podstawie własnych statutów. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 9. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Działalność organów jest jawna.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy;
 - 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2.

§ 12. 1. Zakres działania jednostki pomocniczej określa statut sołectwa. Statut określa także organy sołectwa i zakres czynności jakie mogą dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

2. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Rada wyposaża sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

4. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. Wybory organów sołectwa odbywają się w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Gminy. Obsługę organizacyjną i administracyjną wyborów zapewnia Wójt.

§ 14. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady i zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

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

§ 17. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady:

- 1) zwołanie sesji rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) zarządzanie i przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał,
- 6) reprezentowanie rady na zewnątrz.

§ 18. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. 1. Rada uchwałą corocznie plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 20. Obsługę administracyjno – organizacyjną rady i komisji zapewnia pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5.

RADNI

§ 21. Radny ma prawo do występowania z interpelacjami, zapytaniem i wnioskami.

§ 22. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji.

§ 23. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 6.

TRYB PRACY RADY

I. Sesje Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne Przewodniczący Rady zwołuje z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub systemu elektronicznego do obsługi rady.

6. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Termin 7 – dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji, o których mowa w § 25. ust 3.

8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

9. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 5 doręczane jest również sołtysom.

§ 27. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych na sesję gości w konsultacji z Wójtem.

II. Obrady

§ 29. Sesje są rejestrowane za pomocą urządzeń audiowizualnych, transmitowane na żywo, a następnie trwale udostępniane za pomocą Internetu.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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.

§ 31. 1. Rada rozpoczyna sesję w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (kworum).

2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady (kworum), Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia, które powinno się odbyć w ciągu 7 dni.

3. Fakt przerywania sesji z powodu braku kworum oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 32.1. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Milanów”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum umożliwiające podejmowanie prawomocnych uchwał.

§ 33. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych lub Wójt podczas trwania sesji.

§ 34. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informacja z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 6) wolne wnioski i zapytania,
- 7) zamknięcie obrad.

§ 35. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

4. Radnemu nie można zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 37. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 5) przerwy w obradach;
zmiany w sposobie przeprowadzenia dyskusji lub głosowania;
- 6) przestrzegania trybu pracy rady;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek formalny jest rozstrzygany przez Radę w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

§ 38. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza głosowanie.

4. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) Sesję Rady Gminy Milanów”.

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.

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

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”;
- 8) numery podjętych uchwał;
- 9) czas trwania sesji;
- 10) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

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

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości;
- 2) imienne wykazy głosowań;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) inne dokumenty związane z sesją.

§ 42. Radny może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia.

III. Uchwały

§ 43. 1. Rada rozstrzyga sprawy podejmując uchwały.

2. Deklaracje, oświadczenia, apele, opinie o których mowa w § 24 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

3. Uchwały mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 44. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Kluby radnych oraz Wójt.

§ 45. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 46. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

4. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

IV. Procedura głosowania

§ 47. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się: „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

§ 49. 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 56 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni wywołani kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 50. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą papierowych kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady.

3. Głosowanie przeprowadza ustalona z grona rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, składająca się z trzech radnych.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, przygotowuje karty do głosowania oraz przeprowadza głosowanie, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.

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

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 51. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

2. W przypadku nieobecności kandydata jego zgoda może być wyrażona na piśmie.

§ 52. 1. Głosowanie nad poprawkami do 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.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, 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” i „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady.
5. Reasumpcja głosowania dopuszczalna jest w razie zaistnienia wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd co do zasad ich głosowania.
6. Wniosek w sprawie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie podczas sesji rady, na której odbyło się głosowanie będące przedmiotem wniosku.
7. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Rozdział 7. KOMISJE RADY

§ 54. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z przedmiotem ich działania.

§ 55. 1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetową,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Opieki zdrowotnej,
- 4) Komisję Rolną,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Stałe komisje powołuje się w składzie od 3 do 5 radnych.

3. Skład osobowy określa rada w drodze uchwały.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

§ 56. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1. Opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania;
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego oraz członków Komisji,
4. Zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 57. Do zadań Komisji Budżetowej należy nadzorowanie spraw finansów gminy oraz jednostek pomocniczych, oceny budżetu i jego wykonania.

§ 58. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Opieki zdrowotnej należy nadzorowanie spraw z zakresu oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych, sportu i turystyki, promocji gminy.

§ 59. Do zadań Komisji Rolnej należy nadzorowanie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną, usług i rzemiosła, handlu, ochrony środowiska.

§ 60. 1. Rada może powołać ze swego grona inne komisje stałe oraz komisje doraźne do określonych działań.

2. Komisje doraźne powołuje Rada w miarę potrzeb określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.

§ 61. 1. Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany jest przez Radę.

2. Zastępca Przewodniczącego wybierany jest spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji. Funkcji Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalanym przez Radę w drodze uchwały.

2. Projekt rocznych planów pracy na kolejny rok kalendarzowy Komisje przedkładają Radzie w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 63. 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku nieobecności tych osób posiedzenie Komisji prowadzi członek Komisji najstarszy wiekiem.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwołanie posiedzenia komisji i przewodniczenie obradom.
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy zaproszonych gości na posiedzenia komisji.
3. posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem komisji.
4. O posiedzeniu komisji Przewodniczący zawiadamia członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 64. 1. Komisje Rady działają na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W posiedzeniach i pracach Komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

§ 65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólnie posiedzenia stałych Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, w porozumieniu z Przewodniczącymi tych Komisji.

3. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 66. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 67. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 8.

KOMISJA REWIZYJNA

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 69. Dla wykonywania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna działa w pełnym składzie lub wyznacza zespół kontrolny w składzie dwóch członków komisji.

§ 70. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria:

1. legalności,
2. gospodarności;
3. rzetelności;
4. celowości;
5. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 71. 1. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę roczny plan pracy Komisji.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

§ 73. Kontrole 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 § 70.

§ 74. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności poprzez przedłożenie na żądanie kontrolujących dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym dostęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 75. 1. 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 kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolowanych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 76. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 77. 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.

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

Rozdział 9.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 79. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:

- 1) skargę - przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) wniosek lub petycję - opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.

§ 81. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Radę, która po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Radzie z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 82. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, a także zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1 sporządza projekt uchwały w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, wraz z uzasadnieniem. Projekt uchwały przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady.

3. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 10.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 83. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 84. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

§ 85. 1. Kluby działają zgodnie z ustalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 86. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) datę utworzenia klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87. 1. Kluby działają w okresie 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.

§ 88. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 89. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 90. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 11.

TRYB PRACY WÓJTA

§ 91. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Milanów.

§ 92. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone przepisami prawa, wydając zarządzenia.

§ 93. 1. Zarządzenia Wójta powinny zawierać:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia;
- 5) określenie terminu wejścia w życie, ewentualnie czas jego obowiązywania.

2. Treść zarządzenia powinna być usystematyzowana zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok podjęcia.

4. Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.

5. Kopie zarządzeń przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub w celu realizacji.

Rozdział 12.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 94. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 95. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

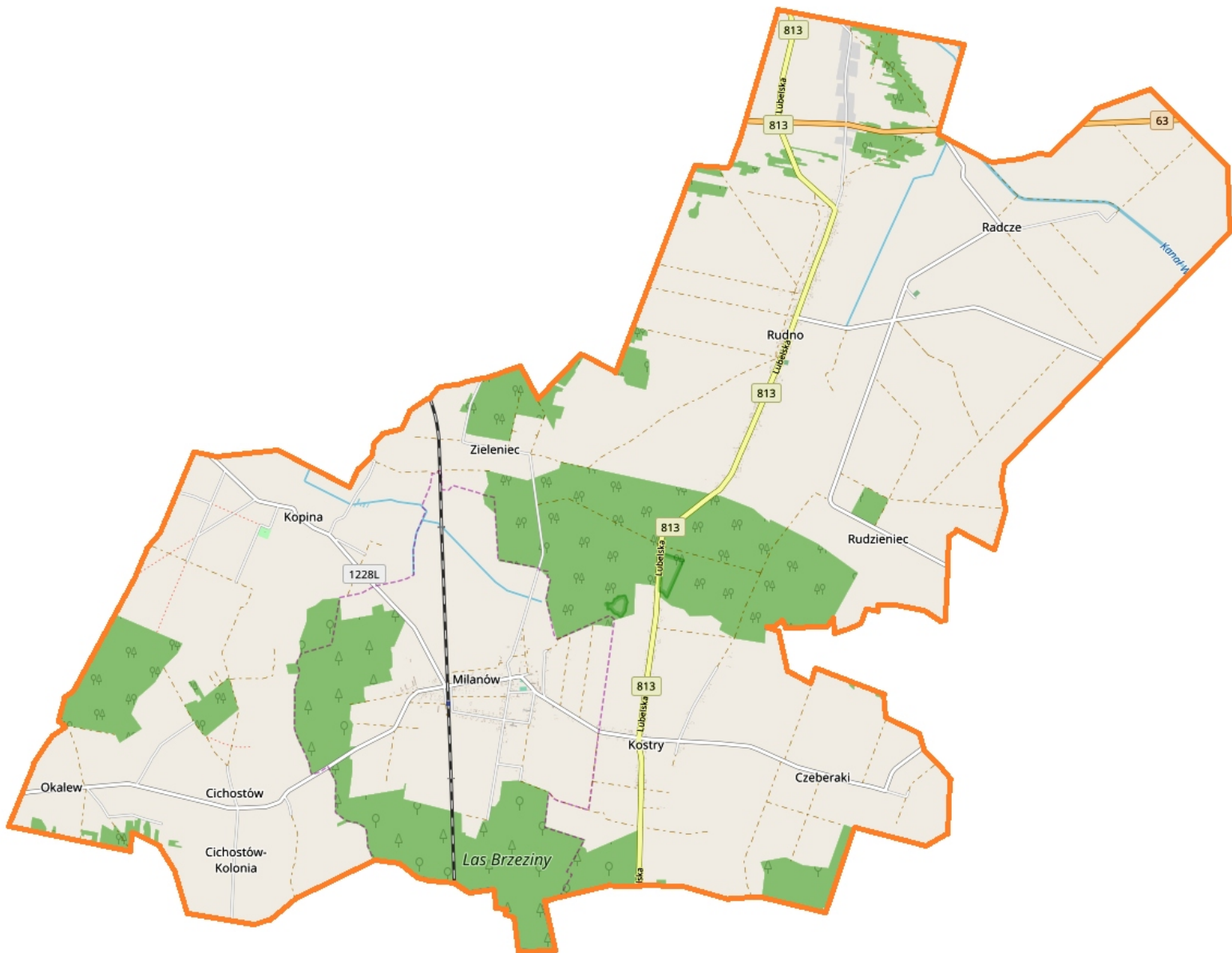
§ 96. Wgląd do dokumentacji odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem dochowania zasad regulujących ochronę danych osobowych.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97. Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Milanów



Wykaz jednostek pomocniczych – sołectwa Gminy Milanów

- 1) Sołectwo Cichostów
- 2) Sołectwo Czeberaki
- 3) Sołectwo Kopina
- 4) Sołectwo Kostry
- 5) Sołectwo Milanów
- 6) Sołectwo Okalew
- 7) Sołectwo Radcze
- 8) Sołectwo Rudno Pierwsze
- 9) Sołectwo Rudno Drugie
- 10) Sołectwo Rudno Trzecie
- 11) Sołectwo Rudzieniec
- 12) Sołectwo Zieleniec

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanowie
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Milanowie
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Milanowie
- 4) Szkoła Podstawowa im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Milanowie
- 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Rudnie
- 6) Przedszkole Samorządowe w Milanowie
- 7) Klub dziecięcy „Kubuś” w Milanowie