

Ujednolicony tekst uchwały Rady Gminy Miłki z dnia 8 kwietnia 2003r., Nr VI/38/2003 (Dz. Urz. z 2003 r., Nr 63, poz.908, z 2005 r., Dz. Urz. Nr 165, poz. 1883, z 2006 r., Dz. Urz. Nr 120 poz. 1937, z 2007 r., Dz. Urz. Nr 36, poz. 568, Dz.Urz. z 2015 r. poz.2725, poz.2728)

UCHWAŁA Nr VI/38/2003

**Rady Gminy Miłki
z dnia 8 kwietnia 2003r.**

STATUT GMINY MIŁKI

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst w Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1951, tekst zmian Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271), Rada Gminy w Miłkach uchwała Statut Gminy Miłki o treści następującej:

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Ileć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) "ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) "Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Miłki,
- 3) "Gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Miłki,
- 4) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłki,
- 5) "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Miłki,
- 6) "Radnym" - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Miłki,
- 7) "Komisji" - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Miłki,
- 8) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłki,
- 9) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki,
- 10) "Sołectwie" - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą, o której mowa w art. 36 ustawy.

§2.

Statut określa ustrój Gminy w zakresie nie uregulowanym przez ustawy.

§3.

1. Gmina Miłki jest gminą w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Miłki.
3. Powierzchnia Gminy wynosi 169,4 km²
4. Granice Gminy określa mapa Gminy, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu
5. Herb Gminy Miłki przedstawia w polu białym orła czerwonego ze złotymi szponami, dziobem i przepaskami na skrzydłach zakończonymi trójliściem, na jego piersi tarcza o polu błękitnym, na którym biała sylwetka kościoła z gotyckimi przyporami z wieżą barokową na osi budynku oraz z przybudówką z prawej strony i będącą odwzorowaniem kościoła w

Miłkach od strony jego najdawniejszej zachowanej części, czyli prezbiterium. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

6. Herb Gminy jako symbol tożsamości i samorządności mieszkańców Gminy Miłki umieszcza się na budynkach będących siedzibą samorządowych organów gminy, na siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych i na fladze gminy.
7. Umieszczanie herbu gminy w innych miejscach np. na innych budynkach lub elementach takich jak: proporzycy, foldery, znaczki, emblematy itp. wymaga zgody Rady Gminy.
8. Herb Gminy Miłki może być umieszczany jedynie w warunkach zapewniających mu należyta cześć i szacunek.
9. Flagę Gminy Miłki przedstawia płat prostokątny podzielony na poziome pasy o stosunku 1:3:1, górny i dolny biały, środkowy błękitny, na którym herb gminy. Barwy pasów odpowiadają barwom tarcz herbu. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.
10. Pieczęć gminy jest pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm z wizerunkiem herbu w środku i napisem na obwodzie GMINA MIŁKI. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do statutu.
11. Pieczęć Wójta Gminy jest pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm z wizerunkiem herbu Gminy w środku i napisem na obwodzie WÓJT GMINY MIŁKI. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

§4.

Wójt używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa pośrodku oraz napisem na otoku:

- 1) "WÓJT GMINY MIŁKI"

ROZDZIAŁ II: ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§5.

1. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiące z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe, publiczne cele lokalne poprzez swoje organy i udział w referendach.
3. Konsultacje z mieszkańcami Gminy przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w sprawach uznanych za ważne dla Gminy zgodnie z zapisami przyjętymi w uchwałach Rady Gminy Miłki.

§6.

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
 - 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 3) uchwały Rady Gminy podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów;
 - 2) jednostki organizacyjne;
 - 3) jednostki pomocnicze Gminy;

- 4) zawieranie porozumień i umów z innymi podmiotami
3. Zasady działania jednostek pomocniczych określają statuty nadane przez Radę Gminy.

§7.

1. Tworzy się następujące jednostki organizacyjne, podporządkowane Radzie Gminy:
 - 1) Zespół Placówek Oświatowych;
 - 2) Ośrodek Kultury w Miłkach;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Rydzewie;
 - 4) Szkoła Podstawowa w Staświnach;
 - 5) Gminna Biblioteka Publiczna;
 - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach;
 - 7) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Miłkach.
2. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ III: ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§8.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§9.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdania ze swojej działalności.

§10.

1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Jednego Wiceprzewodniczącego;
 - 3) Komisję Rewizyjną;
 - 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego Budżetu i Finansów;
 - 5) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki;
 - 6) Komisją ds. Socjalnych oraz Przestrzegania prawa i Porządku Publicznego;
 - 7) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.
2. W skład komisji stałych, wymienionych w ust. 1 pkt. 4, 5 i 6, wchodzi od 3 do 5 członków.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§11.

1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac 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;
 - 3) dokonania otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§12.

Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady
- 5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§13.

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

§14.

Zadania przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje Wiceprzewodniczący.

§15.

1. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§16.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku d.s. obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie; Wójt może powierzyć protokołowanie przebiegu obrad Sesji pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY RADY

Sesje Rady

§17.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz

- w przepisach odrębnych.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowanie;
 - 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 wypowiedzi określonych w ust. 2 zastosowanie mają przepisy Statutu dotyczące procedury głosowania uchwał.

§18.

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
3. O wyłączeniu jawności sesji przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.
4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji i przebieg obrad

§19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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 obrad zapewnia Wójt.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w innym skuteczny sposób.

§20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.

§21.

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu obrad sesji.

§22.

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
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 protokole.

§23.

1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 6.

§24.

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

§25.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§26.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
3. interpelacje i zapytania radnych;
4. odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące oraz z poprzednich sesji;
5. wolne wnioski i informacje.

§27.

1. Interpelacje i zapytania są skierowane 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 lub ustnej.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni radnemu składającemu interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

§28.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§29.

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

§30.

1. Przewodniczący 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 zażądać zdyscyplinowania wypowiedzi.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło 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 sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§31.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wójt Gminy i przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§32.

1. Sprawy osobowe radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy".
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.

§35.

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

§36.

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.

§37.

1. Pracownik prowadzący obsługę Rady sporządza protokół z każdej sesji.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, która przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 26 pkt. 1

§38.

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 wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz 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 uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;
 - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§39.

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji; o uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§40.

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. Przewodniczący doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

Uchwały

§41.

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§42.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Wójt;
 - 2) radni w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,

- 3) mieszkańcy gminy, w liczbie co najmniej 20 osób, mający czynne prawo wyborcze w gminie Miłki,
 - 4) inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i w miarę potrzeby złożenia sprawozdania z jej wykonania;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały zgodny z zasadami tworzenia uchwał, powinien być przedłożony na piśmie Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. 1) Do projektu uchwały składanego przez mieszkańców, o których mowa w ust.1 pkt.3 należy:
- a) załączyć listę osób popierających inicjatywę zawierającą imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, numery PESEL oraz podpisy,
 - b) każdą stronę listy opatrzyć tytułem projektu uchwały oraz informacją o możliwości przetwarzania danych osobowych,
 - c) wskazać osobę lub listę osób upoważnionych do kontaktu w sprawie projektu uchwały.
- 2) Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni kieruje projekt uchwały do Wójta z prośbą o poddanie go analizie co do zgodności z prawem i wydania w tym zakresie opinii w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu.
- 3) Opinię Wójta Przewodniczący Rady przekazuje osobom wskazanym do kontaktu w sprawie projektu uchwały, a w przypadku kontynuacji procesu legislacyjnego informuje o obradach komisji rady i możliwości wzięcia w nich udziału.
5. Projekt uchwały jest opiniowany, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
6. Projekt uchwały jest opiniowany przez właściwe merytorycznie komisje rady.”

§43.

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

§44.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej 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.

§45.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§46.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami

sesji.

2. Kopie lub jeśli jest to niezbędne odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Przebieg głosowania

§47.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§48.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. 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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§49.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, wycytując 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, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§50.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowana treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
3. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

§51.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały

następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, 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 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikających z wniesionych poprawek.
7. 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.

§52.

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 możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§53.

1. Głosowanie bezwzględną większością 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 kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Komisje Rady

§54.

1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
- 3.

§55.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§56.

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 uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§57.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§58.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§59.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§60.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§61.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§62.

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.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§63.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§64.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
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.

§65.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V: ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§66.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§67.

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

Zasady kontroli

§68.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,

- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym także budżetu Gminy.

§69.

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

§70.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§71.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§72.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 10 radnych;
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
2. 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.
3. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, jak również inne osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§73.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

ROZDZIAŁ VI: WÓJT GMINY

§74.

1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§75.

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę i określa zakres jego zadań.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§76.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może Wójt wydać w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§77.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady Gminy,
- 3) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na Gminy przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnym jednostek organizacyjnych,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§78.

1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
2. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 77 pkt. 9 niniejszego statutu.

§79.

Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VII: URZĄD GMINY

§80.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§81.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

§82.

1. W Urzędzie Gminy na zasadzie powołania zatrudniani są: Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na zasadzie mianowania zatrudnia się pracowników samodzielnie realizujących zadania Gminy.
3. Z pozostałymi pracownikami stosunek pracy nawiązuje się poprzez zawieranie umowy o pracę.
4. Wójt jest właściwym do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie mianowania, powołania i umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII: JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

Sołectwa

§83.

1. W gminie tworzy się sołectwa.
2. Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 2 niniejszego statutu.
3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§84.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy Rady Gminy poprzedzone jest powiadomieniem mieszkańców o zamierzeniach Rady Gminy co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały.
2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i uwag do przedstawianych przez Radę Gminy projektów.
3. Z wnioskiem o podjęcie przez Radę Gminy inicjatywy, o której mowa w ust. 1 wystąpić mogą:
 - 1) Radni – w liczbie co najmniej 6 osób,

2) Komisja Rady Gminy.

§85.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców poprzedzone jest przedłożeniem Radzie Gminy uchwały zebrania wiejskiego podjętej większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 75% uprawnionych do głosowania mieszkańców.
2. Rada Gminy rozpatrzy określoną w ust. 1 uchwałę lub wniosek w terminie trzech miesięcy od daty wpływu.

§86.

Organizację, zakres działania i granice sołectw określa Rada Gminy odrębnym Statutem.

§87.

Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- 1) udział w sesjach,
- 2) udział w pracach komisji na zaproszenie.

ROZDZIAŁ IX: MIENIE GMINY

§88.

Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

§89.

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

§90.

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy składa jednoosobowo Wójt Gminy albo Zastępca Wójta wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§91.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§92.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

ROZDZIAŁ X: GODPODARKA FINANSOWA GMINY

§93.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok budżetowy.

§94.

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie.
4. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§95.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§96.

W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w §94 ust. 4, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§97.

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

ROZDZIAŁ X: ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI

§98.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 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.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§99.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§100.

1. Z dokumentów wymienionych w §98 ust.1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§101.

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §98 ust. 1, oraz odbitek kserograficznych.

§102.

Uprawnienia określone w §100 – 101 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję uchwały o wyłączeniu jawności;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§103.

Statut oraz każda jego nowelizacja podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§104.

Traci moc:

Uchwała Nr 66/XI/96 Rady Gminy w Miłkach z dnia 27 lutego 1996r. Statut Gminy Miłki.

§105.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
Mariola Janina Tafil