

UCHWAŁA NR XI/50/03
RADY GMINY KURÓW
z dnia 23 czerwca 2003 roku

w sprawie UCHWALENIA STATUTU GMINY KURÓW.

Na podstawie art.3 ust.1 art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) -
RADA GMINY u c h w a l a , co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kurów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc :

- 1) uchwała Nr XIII/85/96 Rady Gminy Kurów z dnia 1 lutego 1996 roku w sprawie zmian „Statutu Gminy Kurów” oraz przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 13, poz.107),
- 2) uchwała Nr IX/62/99 Rady Gminy Kurów z dnia 4 grudnia 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2000 r. Nr 7 , poz. 139),
- 3) uchwała Nr XXI/146/2001 Rady Gminy Kurów z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kurów (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2002 r. Nr 45, poz.1155).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

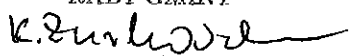
§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY


Katarzyna Żurkowska

STATUT GMINY KURÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Kurów położona jest w województwie lubelskim, powiecie puławskim.
2. Obszar gminy obejmuje 101 km².
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

Siedzibą władz gminy jest Kurów.

§ 3

Herbem gminy jest wizerunek Kura z Nałęczem (biały kogut ze złotym dziobem i szponami, biały nałęcz i czerwone tło).
Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kurów,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurów,
3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kurów,
4. komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kurów,
5. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kurów,
6. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów,
7. statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kurów.

ROZDZIAŁ II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5

1. Jednostki pomocnicze gminy są tworzone, łączone i znoszone na podstawie uchwał rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 6

Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalane przez radę gminy.

§ 7

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej określa statut sołectwa.

§ 8

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi przyznawanymi przez radę w budżecie gminy.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.
4. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik gminny.

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. W gminie istnieją następujące sołectwa:

- 1) Barłogi,
- 2) Bronisławka,
- 3) Brzozowa Gać,
- 4) Buchałowice,
- 5) Choszczów,
- 6) Dęba,
- 7) Klementowice,
- 8) Kłoda,
- 9) Kurów,
- 10) Łakoć,
- 11) Marianka,
- 12) Olesin,
- 13) Płonki,
- 14) Posiołek,
- 15) Szumów,
- 16) Wólka Nowodworska,
- 17) Zastawie.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje rada gminy.

§ 10

1. Przewodniczący rady jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów, na takich samych zasadach jak radnych, o sesji rady.
2. Sołtysi mogą być zaproszeni do uczestnictwa w pracach organów rady, bez prawa udziału w głosowaniu, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące ich sołectwa.
3. Rada gminy w drodze odrębnej uchwały może ustanowić zasady na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 11

1. Organami gminy są **rada gminy** oraz **wójt gminy**.

§ 12

Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 13

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 14

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenia obrad rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Sesja zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 16

Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 17

Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia do radzie na ostatniej sesji roku.

§ 18

1. Projekt porządku obrad, miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję i obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia wójt.

§ 19

1. O terminie i miejscu sesji rady powiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 20

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21

1. Sesje rady są jawne . Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją.
3. Jawność sesji oznacza, że na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 22

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba , że ustawa stanowi inaczej.

§ 23

Sesja rady powinna się odbywać podczas jednego posiedzenia.

Na wniosek przewodniczącego rady lub radnych, rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie,

w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia w całości spraw porządku obrad lub na skutek nieprzewidzianych przeszkód.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram...sesję Rady Gminy Kurów”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 27

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad mogą występować radni i wójt.
3. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który udostępnia się radnym do osobistego zapoznania przed sesją i nie musi być odczytany w toku sesji.
5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1- 4 rada uchwała porządek obrad.

§ 28

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach za zgodą rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 29

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, 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 przywoływać 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 odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowania tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - przestrzegania regulaminu obrad.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem i wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam....sesję Rady Gminy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenia lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 33

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 34

1. Z każdego posiedzenia rady, sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych,
 - listę zaproszonych gości,
 - teksty przyjętych uchwał,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,

3. Protokół wykląda się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na następnej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może odwołać się do rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

§ 37

1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 38

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 39

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 40

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecności radnych na sesji, nakazując odnotowania wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna, która ze swego składu wybiera przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, poprzez wskazanie jednej z możliwości „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z obrad sesji.

§ 42

W przypadku głosowania imiennego przepisy § 41 ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 43

Ustala się następującą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków:

1. zgłaszający wniosek powinien przedstawić jego treść w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich radnych.

2. przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść i pyta zgłaszającego, czy jest zgodny z jego intencją.
Po uzyskaniu akceptacji zgłaszających, wnioski poddawane są pod głosowanie.
3. głosowanie nad wnioskami odbywa się w kolejności ich zgłaszania, przy czym w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. w sprawach personalnych przed zamknięciem listy kandydatów należy uzyskać od osób zgłoszonych zgodę na kandydowanie, następnie poprzez głosowanie zamknąć listę kandydatów i zarządzić wybory.

§ 44

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględne większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy liczba głosów „za” jest co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą oddanych za wnioskiem głosów, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem połowie tej najbliższą.

§ 45

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych gmin oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 46

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący poszczególnych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 47

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie gminy, których rady biorą udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 48

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 49

1. Komisje rady są jej wewnętrznym organem pomocniczym.
2. Realizują zadania objęte właściwością rady i określone statutem gminy.

§ 50

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 51

Komisja Rewizyjna realizuje zadania wynikające z funkcji kontrolnej rady a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność wójta gminy,
- 2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu gminy,
- 4) występuje z wnioskiem w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium wójtowi gminy.

§ 52

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

§ 53

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu pracy oraz na zlecenie rady gminy.
2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdza rada gminy.
3. Kontrolę przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 54

1. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem pracy oraz zgodnie z obowiązującym prawem zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 55

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i terminu kontroli,
 - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 5) wykaz ustalonych nieprawidłowości oraz wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
 - 6) wnioski pokontrolne,
 - 7) podpisy członków komisji,
 - 8) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzonej podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpis przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wyniki kontroli komisja przedstawia radzie gminy.

§ 56

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący.
2. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
4. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 57

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosu mogą brać udział inni radni i osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji.

§ 58

1. Rada gminy oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Budżetu, Finansów, Mienia Komunalnego i Inicjatyw Społecznych.
 - 2) Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska.
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Liczbę członków Komisji i ich skład osobowy określa rada w uchwale.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.
4. Odwołanie ze składu Komisji następuje w tym samym trybie jak powołanie.

§ 59

Do zadań komisji stałych należy:

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

§ 60

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 61

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie gminy.
6. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.
7. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
8. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
9. Z odbytego posiedzenia komisja sporządza protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg obrad, Protokół podpisuje przewodniczący komisji.
10. W radzie niemożliwości wykonania zadania określonego w ust.6 i 9 przez przewodniczącego komisji, czynności te wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 62

Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, w pracach organów lub komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 63

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań rady,

- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 64

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 65

1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady lub posiedzeniu komisji radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność u przewodniczącego rady lub komisji najpóźniej w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

§ 66

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 67

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Z tytułu pracy w klubie radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
5. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 7 dni po odbyciu zebrania założycielskiego.
8. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli ją posiada,
 - 4) regulamin pracy klubu.

9. Przewodniczący rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie wójta oraz radę na najbliższej sesji.
10. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów działających w radzie.
11. Obsługę techniczno – biurową i lokale niezbędne dla działalności klubu, klub zapewnia we własnym zakresie.
12. Kluby działają w okresie kadencji rady.
Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

§ 68

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 69

1. Za udział w pracach rady oraz w posiedzeniach komisji rady, radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży wedle zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady.

§ 70

Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 71

Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami.

§ 72

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr3 do statutu.

§ 73

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 74

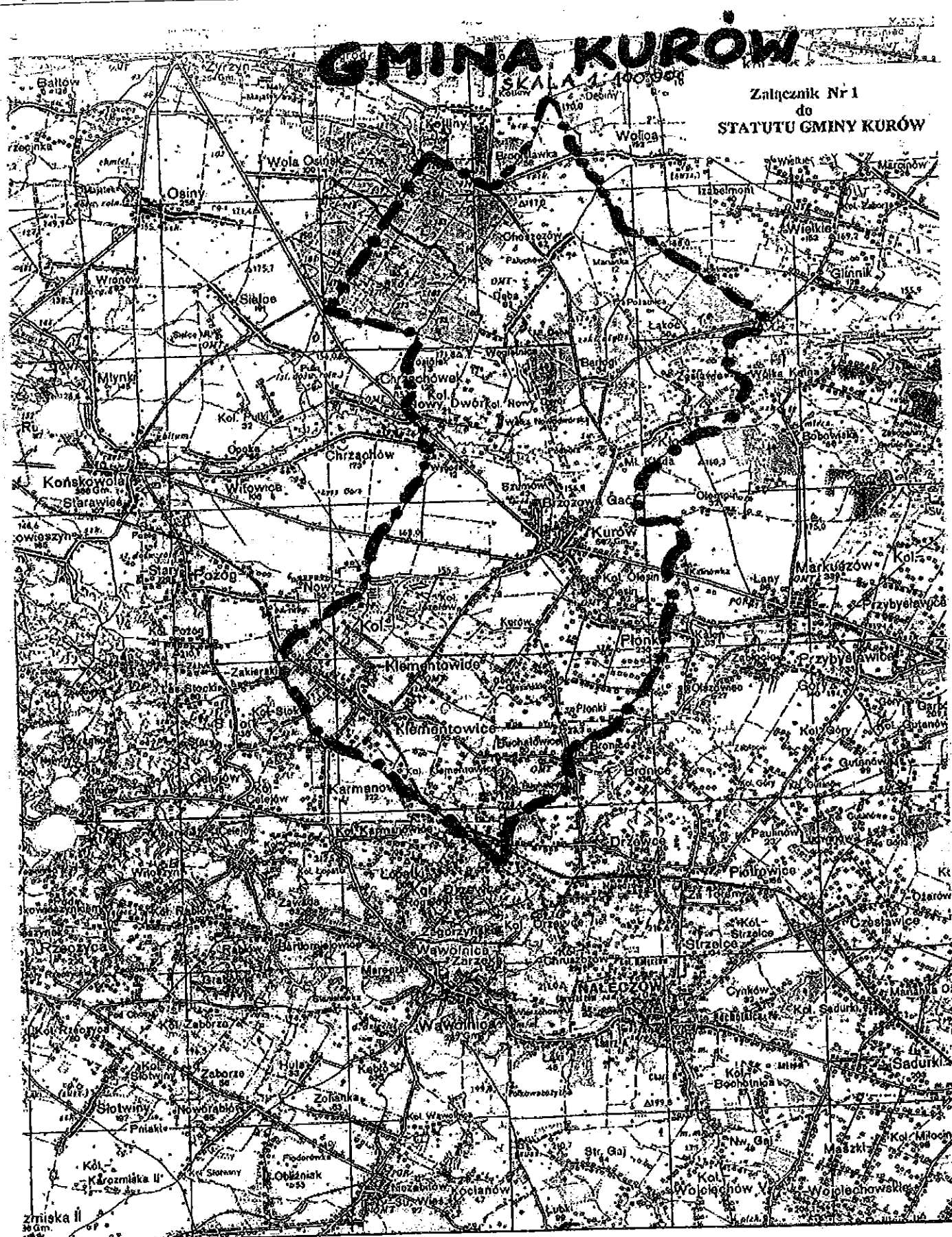
1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji rady i posiedzenia komisji.
3. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie złożonego „Wniosku o wgląd do dokumentów”, który podlega zatwierdzeniu przez wójta bądź sekretarza gminy.
4. Wniosek o wgląd do dokumentów winien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ubiegającego się o wgląd do dokumentów,
 - 2) nazwę dokumentu, do którego ma nastąpić wgląd oraz określenie jakiej sprawy ma dotyczyć.
5. Udostępnianie dokumentów następuje po ich formalnym przyjęciu.
6. Udostępnianie dokumentów odbywa się w każdy wtorek, w godzinach pracy urzędu, w obecności osoby udostępniającej dokumenty.
7. Z dokumentów można sporządzać notatki w miejscu ich udostępnienia.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 75

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
 - 1) wyboru – wójt,
 - 2) powołania – zastępca wójta, skarbnik i sekretarz gminy,
 - 3) mianowania – zastępca kierownika USC,
 - 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Pracownikami samorządowymi są również osoby zatrudnione w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kurow

HERB KUROWA



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kurow

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- | | |
|---|---|
| 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie. | 7. Szkoła Podstawowa w Klementowicach. |
| 2. Gminny Ośrodek Kultury w Kurowie | 8. Szkoła Podstawowa w Kurowie. |
| 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie. | 9. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Kurowie. |
| 4. Urząd Gminy w Kurowie. | 10. Gminna Administracja Oświaty w Kurowie. |
| 5. Gminne Przedszkole w Klementowicach. | 11. Zakład Usług Komunalnych w Kurowie. |
| 6. Gminne Przedszkole w Kurowie | 12. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kurowie. |

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie.**
- 2. Gminny Ośrodek Kultury w Kurowie**
- 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie.**
- 4. Urząd Gminy w Kurowie.**
- 5. Gminne Przedszkole w Klementowicach.**
- 6. Gminne Przedszkole w Kurowie**
- 7. Szkoła Podstawowa w Klementowicach.**
- 8. Szkoła Podstawowa w Kurowie.**
- 9. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Kurowie.**
- 10. Gminna Administracja Oświaty w Kurowie.**
- 11. Zakład Usług Komunalnych w Kurowie.**
- 12. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kurowie.**

UCHWAŁA NR XXXV/176 /2005
RADY GMINY KURÓW
Z dnia 28 lipca 2005 r.

w sprawie **ZMIAN W STATUCIE GMINY KURÓW.**

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22, , art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ust 1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) – **RADA GMINY u c h w a l a**, co następuje :

§ 1

W Statucie Gminy Kurów uchwalonym uchwałą Nr XI/50/03 Rady Gminy Kurów z dnia 23 czerwca 2003 roku (Dz.Urz.Woj.Lub. Nr 132,poz.3016) **wprowadza się następujące zmiany :**

- 1) Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kurów otrzymuje brzmienie :

„ WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie .
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kurowie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie
4. Urząd Gminy Kurów.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Klementowicach .
6. Gminne Przedszkole w Kurowie.
7. Szkoła Podstawowa w Kurowie.
8. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Kurowie.
9. Zakład Usług Komunalnych w Kurowie.
10. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kurowie”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gmin.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

K. Żurkowska
Katarzyna Żurkowska