

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest Jabłonna Majątek
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 13098 ha.
Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie – należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Jabłonna,
- radzie - należy przez to rozumieć - Radę Gminy Jabłonna,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć – Przewodniczącą Rady Gminy Jabłonna,
- wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć -Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Jabłonna,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jabłonie
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna

§ 4

Herbem Gminy Jabłonna jest w polu zielonym jabłoń złota z jabłkiem królewskim złotym po prawej i krzyżem brygidzkowskim srebrnym po lewej stronie. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

Flaga Gminy Jabłonna ma postać płata podzielonego na trzy pasy poziome żółty, biały i zielony w proporcjach 1:5, 3:5, 1:5 z nałożonym pośrodku pasa herbem Gminy Jabłonna. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6

Sztandar Gminy jest uroczystą odmianą flagi Gminy i składa się z dwóch płatów. Z prawej głównej strony pośrodku płatu białego jest umieszczony herb Gminy z napisem Gmina Jabłonna. W narożnikach płata umieszczone są zielone jabłka. Z lewej strony pośrodku pola czerwonego jest umieszczony herb Rzeczypospolitej Polskiej. Sztandar jest ozdobiony żółtymi frędzlami. Drzewce sztandaru są ozdobione głowicą wykonaną z metalu. Wzór sztandaru stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 7

Pieczczęią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku herb Gminy Jabłonna z napisem w otoku „Gmina Jabłonna”. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 8

1. Łańcuch Wójta Gminy Jabłonna wykonany z metalu barwy złotej składa się z medalionu owalnego z godłem herbowym gminy oraz dwóch rodzajów ogniów w kształcie liści i kwiatów jabłoni.
2. Łańcuch Przewodniczącego Rady Gminy wykonany z metalu barwy srebrnej składa się z medalionu owalnego z godłem herbowym gminy oraz dwóch rodzajów ogniów w kształcie liści i kwiatów jabłoni.
3. Wzory łańcuchów stanowią załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 9

Herb, flaga, sztandar, łańcuchy i pieczęć Gminy podlega ochronie prawnej. Zasady i warunki używania herbu, flagi, sztandaru, łańcuchów i pieczęci dla podmiotów innych niż Gmina określa Rada Gminy.

ROZDZIAŁ II

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 10

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie działają następujące sołectwa:

1. Jabłonna Pierwsza
2. Jabłonna Druga
3. Jabłonna Majątek
4. Czerniejów
5. Czerniejów Kolonia
6. Piotrków Pierwszy
7. Piotrków Drugi
8. Kolonia Piotrków
9. Tuszów
10. Wierciszów
11. Chmiel Pierwszy
12. Chmiel Drugi
13. Chmiel Kolonia
14. Skrzynice Pierwsze
15. Skrzynice Drugie
16. Skrzynice Kolonia
17. Wolnica.

§ 11

1. Podział gminy na sołectwa uwzględnia przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectwa, organizację, zakres i zasady ich działania określa statut sołectwa.
3. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami bądź z inicjatywy mieszkańców.

§ 12

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie sołectwa.

§ 13

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach funduszu sołeckiego wyodrębnionego w budżecie gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego.
3. Środki finansowe z funduszu sołectwa można przeznaczyć na realizację zadań gminy, które będą służyły poprawie życia mieszkańców danego sołectwa a także usuwania skutków klęsk żywiołowych. Środki z funduszu sołeckiego mogą być wykorzystane na cele sołectwa.

§ 14

Rada gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia gminnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

§ 15

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawują organy gminy.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 16

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 17

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność .

§ 18

1.Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1/zadania własne,

2/zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

3/zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

4/zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2.Zadania, o których mowa w ust. 1 lit. 2-4 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 19

1.W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2.Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 20

1.Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2.Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę , zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 21

1.Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzygminnego.

2.W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.

3.Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW

§ 22

1.Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio /w głosowaniu powszechnym/ lub za pośrednictwem organów gminy.

2.Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory wójta i radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie wójta i rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3.Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale V Statutu oraz w ustawie szczególnej.

§ 23

- 1.Organami gminy są Rada Gminy oraz Wójt Gminy.
- 2.Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 24

- 1.Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
- 2.Organem wykonawczym jest wójt gminy.

§ 25

Uchwały rady gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 26

- 1.Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
- 2.Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 27

- 1.Rada gminy wybiera ze swojego składu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
- 2.Funkcji określonych w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej rady.
- 3.Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej **1/4** ustawowego składu rady gminy, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
- 4.Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

§ 28

- 1.Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
 - 2.Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
 - 3.Na wniosek wójta lub co najmniej **1/4** ustawowego składu rady gminy przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku
- Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2

§ 29

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 4 osób.

§ 30

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

Wewnętrzными kolegalnymi organami rady są komisje rady.

§ 32

- 1.Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
- 2.Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi, ponadto wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ujęte w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę do realizacji oraz zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
- 3.W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
- 4.Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa rozdział VII niniejszego statutu.

§ 33

- 1.Poza komisją rewizyjną, rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1/komisję budżetu , finansów i rozwoju lokalnego,
 - 2/komisję rolnictwa , leśnictwa, ochrony środowiska i porządku publicznego
 - 3/komisję budownictwa i infrastruktury .
 - 4/komisję oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
- 2.W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

§ 34

Do zadań komisji stałych rady należy w szczególności:

- 1/opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2/występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie działania komisji,
- 3/opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę.

§ 35

- 1.Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań .
- 2.Przedmiot i zakres działania oraz składy osobowe, określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 36

- 1.Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy na rok bieżący celem zatwierdzenia do realizacji i sprawozdania z działalności za ubiegły rok.

2. Komisje przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności na bieżąco podczas sesji.

§ 37

1. Radny zobowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji, do których został wybrany.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 38

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, radny może:

- 1/wnioskować do wójta gminy o uzyskanie informacji o planach i realizacji zadań budżetowo- gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, których reprezentuje w radzie gminy, a także okazania dokumentów w tym zakresie znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli przepisy tego nie zabraniają,
- 2/wnioskować do przewodniczącego o wniesienie pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców.

§ 39

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji informując przynajmniej telefonicznie przed sesją bądź posiedzeniem komisji albo w ciągu 7 dni po obradach składając pisemne wyjaśnienie do przewodniczącego rady lub komisji.

3. Radni, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji doprowadzając tym do przerwania obrad, odpowiadają solidarnie za poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

§ 40

1. Za uczestnictwo w pracach rady i posiedzeniach komisji radnemu przysługują diety wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu rady oraz radnym mogą być zryczałtowane mocą uchwały rady.

3. Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy

§ 41

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 42

Za obsługę rady i jej organów odpowiedzialny jest wójt gminy.

§ 43

Oświadczenia 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.

§ 44

1. Wójt gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego pracę organizuje.
2. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 45

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1/ wyboru – wójt,
- 2/ powołania – zastępca wójta i skarbnik,
- 3/ mianowania – kierownik urzędu stanu cywilnego
- 4/ umowy o pracę – sekretarz i pozostali pracownicy urzędu.

§ 46

Ustalenia warunków płacy dla wójta dokonuje rada w drodze uchwały.

§ 47

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 48

1. Sekretarz gminy organizuje pracę urzędu i wykonuje zadania powierzone przez wójta.
2. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 49

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania organów gminy przed upływem kadencji.

§ 50

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRACY RADY

§ 51

Niniejszy rozdział określa tryb działania Rady Gminy Jabłonna oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę .

§ 52

- 1.Rada pracuje na sesjach, poprzez swoje komisje oraz wójta gminy jako organu wykonawczego.
- 2.Komisje rady i wójt gminy pracują pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej pracy na bieżąco podczas sesji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 53

- 1.Rada obraduje i podejmuje uchwały podczas sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
- 2.Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
- 3.W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 54

- 1.Pierwszą sesję nowej rady gminy , zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
- 2.Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 55

- 1.Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
- 2.Porządek sesji powinien być zrealizowany podczas jednego posiedzenia.
- 3.Jeżeli zaistnieje niemożliwość wyczerpania porządku obrad podczas trwającego posiedzenia ze względu na potrzebę przedłożenia i przeanalizowania dodatkowych danych lub inne przeszkody uniemożliwiające pracę zgodnie z przyjętym porządkiem sesji, prowadzący obrady może podjąć decyzję o przełożeniu posiedzenia na inny termin, uzgodniony z radą gminy i wójtem gminy.

§ 56

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał oraz na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych w zależności od potrzeb.
2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współdziałaniu wiceprzewodniczących, przewodniczących komisji i wójta gminy, następnie przedkłada radzie do zaakceptowania na pierwszej sesji w rozpoczynającym się roku kalendarzowym. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy w zależności od potrzeb.

§ 57

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, w oparciu o dokumentację przygotowaną przez wójta gminy i komisje rady, przedstawiając jednocześnie porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przewodniczący uzgadnia zwołanie sesji z wiceprzewodniczącymi rady i przewodniczącymi komisji.
2. Radni zawiadamiani są o terminie sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a sesji poświęconej uchwaleniu budżetu co najmniej na 14 dni.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej na trzy dni przed sesją na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, określonych w ust. 2, przed przyjęciem porządku obrad, radny może zgłosić wniosek o przełożenie sesji. Jeżeli wniosek uzyska poparcie większości radnych obecnych na posiedzeniu, przewodniczący zarządza przełożenie sesji podając jednocześnie nowy termin przeprowadzenia obrad. W takim przypadku radnych nieobecnych zawiadamia się o powyższym na piśmie.

§ 58

1. Sesje rady są jawne, co oznacza że na sali obrad może być obecna publiczność, zajmując przygotowane w tym celu miejsca.
2. W celu wykonania zasady jawności obrad, wójt postępuje zgodnie z § 57 ust. 4
3. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 59

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala wykaz osób zapraszanych na sesję.

§ 60

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z obowiązującymi przepisami jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i rada pracuje bez udziału publiczności przy drzwiach zamkniętych.
2. Osoby zaproszone na sesję w myśl § 59, mogą być obecne na sali przy rozpatrywaniu odnośnych tematów porządku obrad związanych z zaproszeniem na sesję.

§ 61

1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wyznaczony do wykonywania zadań przewodniczącego wiceprzewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego stosuje się zapisy § 53 statutu.

§ 62

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Jabłonna”.
2. Po otwarciu sesji i sprawdzeniu czy na sali obrad znajduje się wymagana do podejmowania uchwał liczba radnych /quorum/przewodniczący stwierdza prawomocność obrad a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady .
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia radzie do przyjęcia - zaproponowany w zaproszeniu na sesję - porządek obrad.
4. Rada gminy może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 63

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji powinien zawierać :
 - 1) sprawozdanie wójta gminy z wykonania uchwał rady
 - 2) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
 - 3) interpelacje radnych
 - 4) przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) dyskusja na temat bieżących problemów gminy.
2. Protokół z poprzedniej sesji powinien być udostępniony radnym do zapoznania się co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
Przy braku sprzeciwu, Radni mogą zgodzić się by protokół nie był odczytywany na sesji rady.
3. Interpelacje w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, radni mogą składać ustnie do protokołu w czasie sesji lub między sesjami na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady, przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
4. Odpowiedzi udziela wójt lub upoważniony pracownik Urzędu Gminy bezpośrednio po złożeniu interpelacji ustnie do protokołu lub na piśmie w terminie 14 dni, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
5. Sprawozdanie wójta gminy z wykonania uchwał rady może być uzupełnione lub opiniowane przez komisje rady.

§ 64

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń , a w przypadkach ujętych w § 62 może udzielić głosu poza kolejnością, może także odmówić udzielenia głosu.
3. W przypadku gdy radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad

albo znacznie przekracza czas wypowiedzi, przewodniczący może przywołać mówcę do „rzeczy” (kontynuowania tematu) lub odebrać głos, jeżeli przywołanie nie przyniosło efektu.

4. Jeśli sposób wystąpienia, zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku nakazuje odnotowanie tego faktu w protokóle.

§ 65

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zamknięcia listy kandydatów (przy wyborach),
- 7) przerwania, przełożenia na inny termin lub zamknięcia posiedzenia,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie jawne, a rada przyjmuje je zwykłą większością głosów.

§ 66

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom, a także osobom spośród publiczności, po wcześniejszym uzyskaniu zgody rady, wyrażonej zwykłą większością głosów.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uniemożliwiają prowadzenie sesji.

§ 67

1. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał w trakcie sesji, przewodniczący zarządza przerwę w obradach celem przywołania radnych do powrotu na salę posiedzeń. Gdyby okazało się, że nie można zebrać quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin dokończenia posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do przerwy w obradach zachowują swoją moc prawną.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 68

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Jabłonna”.

2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania sesji, również w przypadku jeżeli objęła ona więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji, rada jest związana uchwałami podjętymi w czasie jej trwania.

§ 69

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

§ 70

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, w którym powinien być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności:

- 1) numer datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 9) czas trwania sesji,
 - 10) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
- 11) Strony protokołu po przyjęciu powinny być parafowane przez przewodniczącego.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i pracowników urzędu gminy,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty przyjętych uchwał,
- 4) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
- 5) inne dokumenty przysłane lub złożone za pośrednictwem przewodniczącego do protokołu w trakcie obrad,

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem następnej sesji. Radni mogą składać wnioski o wprowadzenie poprawek i uzupełnień do protokołu przed sesją i na najbliższej sesji nie później jednak niż do czasu zatwierdzenia tego protokołu.

4. O uwzględnieniu wniosków dotyczących wprowadzenia poprawek i uzupełnień decyduje rada, po wysłuchaniu osoby protokołującej obrady.

5. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 71

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, podając je jednocześnie do zapisania w protokóle.

§ 72

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, na których powinna być oznaczona możliwość oddania głosu: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
3. Celem przeprowadzenia głosowania tajnego, przewodniczący obrad zarządza wybór trzysobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem będzie:
 - 1) wybór spośród siebie przewodniczącego komisji,
 - 2) rozdanie kart do głosowania,
 - 3) przeliczenie głosów wrzuconych do urny,
 - 4) ogłoszenie wyników głosowania przez przewodniczącego komisji,
 - 5) przekazanie protokołu głosowania i kart z oddanymi głosami przewodniczącemu obrad do protokołu sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy podchodzą i wrzucają kartę do urny.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół Podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

§ 73

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący zapytuje każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Pod głosowanie poddaje się jedynie kandydatury osób, które wyraziły zgodę .
4. Po wyczerpaniu zgłoszeń osób lub na wniosek radnego, przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i przeprowadza lub zarządza przeprowadzenie wyborów.

§ 74

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że „za” wnioskiem /kandydaturą/ winna opowiedzieć się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi, przy czym liczba głosów „za” może być mniejsza od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. "przeciwnych" i „wstrzymujących się”

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 75

Rada rozpatruje sprawozdanie wójta gminy z wykonania budżetu i w drodze uchwały rozstrzyga o udzieleniu lub nie udzieleniu wójtowi absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym

§ 76

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach poprzez podejmowanie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które powinny być odnotowane jedynie w protokóle sesji.

§ 77

1. Uchwały rady winny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) tytuł i datę oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) wskazanie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,

2. Oznaczenie uchwał polega na podaniu numeru sesji /cyframi rzymskimi/, kolejnego numeru uchwały /cyframi arabskimi/ oraz roku podjęcia uchwały.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję rady lub grupę radnych, wójt gminy wyraża swoją opinię do przedłożonego projektu uchwały.

§ 78

Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję.

§ 79

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami sesji.

5. Odpisy uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 80

- 1.Rada Gminy ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań .
- 2.Liczbę członków poszczególnych komisji i składy osobowe ustala rada w głosowaniu jawnym.
- 3.Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i zastępcę.
- 4.Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- 5.Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań .
- 6.Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do rozpatrzenia i podjęcia uchwały.
- 7.Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
- 8.W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, komisja składa sprawozdanie radzie ze swojej pracy, informując że nie zajęła stanowiska w omawianym temacie.

§ 81

Komisja pracuje w oparciu o Statut Gminy i roczny plan pracy komisji, zatwierdzony przez radę na początku roku kalendarzowego oraz poza planem pracy na zlecenie rady.

§ 82

Komisje rady mogą pracować na wspólnych posiedzeniach. Przewodnictwo na wspólnym posiedzeniu obejmuje przewodniczący komisji wskazany przez przewodniczącego Rady Gminy.

§ 83

Gmina może podejmować współpracę z innymi gminami.

ROZDZIAŁ VII

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 84

- 1.Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest wewnętrznym organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych .
- 2.Komisja występuje z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi - art. 18a 1 ust.3. ustawy o samorządzie gminnym
- 3.Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 85

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.

§ 86

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 87

1. Komisja pracuje w oparciu o plan pracy, który przedstawia radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada mocą uchwały może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo podmiot, przedmiot i zakres oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 88

Do kierowania pracą komisji, jej członkowie wybierają przewodniczącego i zastępcę.

§ 89

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 90

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :
 - 1/ gospodarki finansowo - ekonomicznej,
 - 2/ gospodarowania mieniem gminnym,
 - 3/ przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego statutu, uchwał rady gminy
 - 4/ realizacja bieżących zadań gminy.

§ 91

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalności-badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności-badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny.

§ 92

Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem rozpoczęcia kontroli a w przypadku kontroli o charakterze doraźnym na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.

§ 93

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji, zespół kontrolny.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione :
 - 1) podmiot kontroli,
 - 2) przedmiot i zakres zaplanowanej kontroli,
 - 3) planowany termin rozpoczęcia pracy zespołu kontrolnego.

§ 94

Zespół kontrolny uprawniony jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia od pracowników kontrolowanej jednostki, pisemnych oświadczeń i wyjaśnień w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli.

§ 95

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania :
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu zawierającym tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolnej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy , w tym kompetencji organów zarządzających kontrolowaną jednostką

§ 96

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień - jeżeli wystąpiły - oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 97

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny , skutki i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać :

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej / jeżeli kierownik zamierza wpisać /
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza zespół kontrolujący w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po podpisaniu przez zespół kontrolujący i kierownictwo jednostki kontrolowanej, przekazuje po jednym egzemplarzu:

- 1) kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 2) wójtowi gminy,
- 3) do dokumentacji komisji.

§ 98

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje do rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności podmiotu, którego wnioski pokontrolne dotyczą.

§ 99

Rada kieruje do wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 100

1. Wójt zobowiązany jest powiadomić radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków w terminie zapisanym w protokole rady.
2. W przypadku nie wykonania wniosków, wójt powinien podać uzasadnienie braku możliwości ich wykonywania oraz propozycje dotyczące koniecznych działań celem uniknięcia w przyszłości zaistnienia podobnych nieprawidłowości.

§ 101

W razie ujawnienia przestępstwa komisja występuje do rady gminy z wnioskiem o przekazanie sprawy organom ścigania.

Rada Gminy może zobowiązać wójta do podjęcia prawem wymaganych działań w tym zakresie.

§ 102

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn,
- 2) ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 4) wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli komisja uzna to za konieczne.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 103

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przyjętych przez siebie.

§ 104

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubum,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącą Rady.

§ 105

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

§ 106

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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 107

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

ROZDZIAŁ IX
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 108

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy
2. 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 zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy jednak nie później niż określony w ustawie o finansach publicznych.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt Gminy
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
7. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na stronie internetowej urzędu i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 109

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedkładać radzie wraz z projektem uchwały.

ROZDZIAŁ X

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA.

§ 110

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawie o samorządzie gminnym tj. protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

§ 111

Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 112

Uprawnienia określone w § 110 i § 111 nie znajdują zastosowania :

- 1/ w przypadku wyłączenia- na podstawie ustaw – jawności,
- 2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 113

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Stanowienie aktów prawa miejscowego następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym .
3. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Woj. Lubelskiego, na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 114

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy(protokoły ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenie Wójta z zakresie nieuregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 115

Statut i jego zmian podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.