



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 1 października 2018 r.

Poz. 3880

### **UCHWAŁA NR XXXIII/167/18 RADY GMINY TUROŚL**

z dnia 25 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Turośl w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/25/03 Rady Gminy Turośl z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl, której tekst jednolity został przyjęty obwieszczeniem Rady Gminy Turośl z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 r. poz. 925).

§ 4. Zapisy niniejszego statutu mają zastosowanie od nowej kadencji organów gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady**  
*Sławomir Milewski*

**Załącznik** do uchwały Nr XXXIII/167/18

Rady Gminy Turośl

z dnia 25 września 2018 r.

## **STATUT GMINY TUROŚL**

### **DZIAŁ I**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Turośl zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Turośl, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Gmina Turośl, zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Turośl.

4. Gmina Turośl położona jest w zachodniej części województwa podlaskiego w powiecie kolneńskim. Sąsiaduje z gminami: od wschodu - Kolno, od południa - Zbójna, od zachodu - Łyse (województwo mazowieckie), od północy - Pisz (województwo warmińsko-mazurskie).

5. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 19.843 ha.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i Gminę Turośl;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Turośl;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Turośl;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Turośl;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Turośl;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośl;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Turośl;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośl;
- 9) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Turośl;

### **Rozdział 2**

#### **Zakres działania i zadania gminy**

§ 4. 1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 5. Gmina, realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, a także zadania z zakresu organizacji przygotowań wyborów powszechnych i referendum i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Turośl z filiami w Lemanie i Łasze;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Turośli;
- 3) Zespół Obsługi Szkół w Turośli;
- 4) Szkoła Podstawowa w Turośli;
- 5) Szkoła Podstawowa w Ptakach;
- 6) Szkoła Podstawowa w Łasze;
- 7) Szkoła Podstawowa w Lemanie;
- 8) Szkoła Podstawowa w Ksebkach;
- 9) Gimnazjum z oddziałami integracyjnymi im A. Mickiewicza w Turośli;
- 10) Gminny Ośrodek Kultury w Turośli.

§ 7. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, który określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących zarządzania tym majątkiem.

§ 8. Realizacja zadań publicznych może być realizowana w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 3 Organy gminy**

§ 9. 1. Władza w gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

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

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 10. 1. Organami gminy są: rada i wójt.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

2. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 12. 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

4. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący zobowiązani są prowadzić obrady rady zgodnie ze statutem gminy.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady mogą zrzec się funkcji.

4. Zrzeczenie się funkcji wymaga oświadczenia woli dokonanego na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości.

§ 14. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 15.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą z zastrzeżeniem ust. 4 posiada:

- 1) Rada;
- 2) komisje Rady;
- 3) radni w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 100 osób, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest w odrębnej uchwale Rady Gminy.

3. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

**§ 16.** Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 17.** Wewnętrzными, kolegialnymi organami rady są komisje.

**§ 18.** 1. Rada do realizacji zadań powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 2) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych;
- 3) Komisję Rewizyjną.
- 4) Komisję, Skarg, Wniosków i Petycji

2. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, rada określa w uchwale o ich powołaniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Komisje pracują według regulaminów uchwalonych przez radę.

4. Zadania komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji określa ustawa.

**§ 19.** Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę i wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 4) rozpatrywanie z własnej inicjatywy zagadnień i postulatów dotyczących rozwoju gminy i zaspokajania potrzeb społecznych oraz przedkładanie w tych sprawach sprawozdań, wniosków i opinii radzie i wójtowi;
- 5) rozpatrywanie, na zlecenie rady, skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności organów gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji;
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki pomocnicze.

**§ 20.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o działaniach podejmowanych przez radę.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

**§ 21.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub jest niezależny od rady i nie jest jej organem wewnętrznym.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
5. Klub reprezentuje jego przewodniczący.
6. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
7. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 22.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. 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 klub ją posiada.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od dnia ich uchwalenia.

**§ 23.** 1. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo zgłaszania interpelacji i wniosków.

**§ 24.** Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

**§ 25.** 1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców;
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy;
- 3) żądać pomocy wójta i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**§ 26.** 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja to pytanie radnego odnoszącego się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowanymi do Wójta.

3. Zapytanie to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowanych do Wójta.

4. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas trwania sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie.

5. Interpelacje i zapytanie na piśmie składane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania proste udziela Wójt bezpośrednio na sesji.

7. Na interpelacje i zapytania złożone na piśmie odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona na piśmie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 27.** Radnemu za udział w posiedzeniach rady i jej komisji przysługują diety, których wysokość i zasady wypłacania określa rada w odrębnej uchwale.

**§ 28.** Szczegółowy tryb pracy rady i jej komisji określa dział II statutu.

§ 29. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 30. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa, przy pomocy urzędu, któremu nadaje regulamin organizacyjny.

§ 31. Zastępca wójta zastępuje wójta podczas jego nieobecności oraz wydaje decyzje i wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.

§ 32. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę, wydaje w imieniu wójta decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia wójta oraz wykonuje zadania powierzone przez wójta.

§ 33. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy oraz wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów gminy**

§ 34. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

5. Wyłączenie jawności następuje wyłącznie ze względu na określone w ustawach: ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa i wynika w szczególności z ustaw:

- 1) ochronie danych osobowych, z wyłączeniem osób pełniących funkcje publiczne;
- 2) prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 3) o ochronie informacji niejawnych;
- 4) kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) kodeksu spółek handlowych w zakresie tajemnicy handlowej;
- 6) o ochronie obrotu gospodarczego;
- 7) kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych;
- 8) o zamówieniach publicznych;
- 9) o statystyce publicznej /danych jednostkowych/.

6. Nie podlegają udostępnieniu:

- 1) sprawy objęte postępowaniem sądowym, dyscyplinarnym lub karnym, jeżeli ich ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania,
- 2) sprawy załatwiane w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych,
- 3) dokumenty w trakcie opracowywania oraz protokoły z posiedzeń przed ich przyjęciem przez organ gminy.

4) dokumenty dostarczane przez osoby trzecie, które złożyły zastrzeżenie o ich nie udostępnianiu.

**§ 35.** 1. Każdy zainteresowany ma prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu. Dla rejestracji dźwięku czy obrazu nie jest wymagana zgoda rady, jej przewodniczącego czy przewodniczącego komisji. Rejestrujący powiadamia jedynie o tym fakcie przewodniczącego rady (komisji). Przewodniczący rady (komisji) powiadamia o fakcie rejestracji przebiegu posiedzenia osoby w nim uczestniczące.

2. Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji. Projekty uchwał są udostępnione do wglądu mieszkańców w urzędzie.

3. Komisja rady nie może odmówić wysłuchania osoby, jeżeli zwróci się ona z wnioskiem do przewodniczącego rady.

4. Wyjazdowe posiedzenia komisji mogą odbywać się z udziałem miejscowej ludności.

5. Komisje mogą organizować posiedzenia otwarte z zapraszaniem na wspólne omawianie społecznych i ekonomicznych problemów mieszkańców.

6. Mieszkańcy informowani będą o posiedzeniu komisji przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie informacji o terminie, miejscu i porządku obrad na 3 dni przed posiedzeniem.

**§ 36.** 1. Każdy zainteresowany ma prawo do informacji związanych z działalnością rady, jej komisji bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 i 3.

2. Dostęp do informacji obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów urzędowych, ich kopiowania;
- 2) bezpłatnego uzyskania informacji, w sposób i czasie zapewniającym osobom zainteresowanym aktualną wiedzę o stanie gminy;
- 3) dostępu do posiedzeń rady i jej komisji.

3. Informacje mogą być udostępniane w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

4. Udostępnianie informacji może następować w drodze:

- 1) ogłaszania dokumentów i informacji w prasie lokalnej;
- 2) wykładania i wywieszania w pomieszczeniach ogólnie dostępnych;
- 3) udostępniania indywidualnego zainteresowanych osobom.

5. Udostępnienie dokumentu polega:

- 1) na wyszukiwaniu i przeglądaniu, sporządzaniu notatek w siedzibie urzędu;
- 2) sporządzeniu odpisu całego dokumentu, kserokopii lub wyciągu;
- 3) przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

6. Udostępnieniu podlega każdy dokument dotyczący działalności organów gminy, w tym protokoły z posiedzeń rady i komisji, chyba że zawierają informacje prawnie chronione.

7. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu informacji podlegającej wyłączeniu z udostępniania, udostępnia się pozostałą część informacji.

8. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne. Opłacie podlega jedynie nośnik elektroniczny wg ceny jego zakupu.

9. Dokumenty udostępniane są w siedzibie urzędu w dniach i godzinach jego pracy. Informacje i dokumenty znajdujące się w zasobach samodzielnych stanowisk pracy udzielają kompetentni pracownicy po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Dokumenty dotyczące pracy rady i komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi rady.

**§ 37. 1. Informacje udostępniane są na wniosek.**

2. Wniosek o udostępnienie dokumentu lub udzielenie informacji powinien być sformułowany na piśmie lub sporządzony w formie elektronicznej w sposób umożliwiający identyfikację wnioskodawcy, bądź przedstawiony ustnie do protokołu.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentu lub udzielenie informacji powinien być załatwiony niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

4. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 3, niemożliwe jest udzielenie informacji, bądź udostępnienie dokumentu, należy zawiadomić wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i podać nowy termin załatwienia.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu, bądź udzielenia informacji powinna być sporządzona na piśmie.

6. W przypadku odmowy dostępu do informacji lub nie udzielenia informacji w terminie wskazanym w statucie, osobie zainteresowanej służą środki prawne przewidziane odrębną ustawą.

**§ 38.** Wójt zapewni warunki lokalowe i techniczne umożliwiające realizację prawa dostępu do informacji.

**§ 39.** Zbiór aktów prawa miejscowego udostępniony jest do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

## **Rozdział 5**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 40. 1.** Sołectwo jest tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w urzędzie.

2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada podejmuje uchwałę o zamierzeniach w zakresie określonym w ust. 1 oraz powiadamia organy sołectwa o swoich propozycjach, które będą przedmiotem konsultacji.

3. Wyniki konsultacji nie są dla rady wiążące.

4. Zmiany granic sołectw związane ze zmianą granic sąsiednich gmin są przedmiotem obrad wspólnej sesji zainteresowanych rad, które określają:

1) zasady i tryb konsultacji;

2) sposób przedstawiania wniosków przez zainteresowane sołectwa własnym radom;

3) formy współdziałania zainteresowanych gmin;

4) tryb wnioskowania do Wojewody i Rady Ministrów.

**§ 41. 1.** Przy podziale gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty.

**§ 42.** Rada może przekazać sołectwu odrębną uchwałą wyodrębnioną część mienia komunalnego.

**§ 43. 1.** Sołectwo zarządza i korzysta z przysługującego mu mienia w ramach zwykłego zarządu.

2. Do czynności zwykłego zarządu należy:

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,

2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

3) zachowanie i ochrona mienia oraz osiąganie z niego normalnych korzyści (np.: pobieranie dochodów, prowadzenie bieżących spraw).

3. Podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym należy do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego.



4. Sołectwo ma prawo do rozporządzania dochodami z przekazanego mu mienia komunalnego oraz obowiązek ponosić odpowiednie nakłady związane z jego zachowaniem, rozwojem i ochroną.

5. Sołectwo nie może: zbywać i obciążać nieruchomości, zaciągać pożyczek i zobowiązań wekslowych, przyjmować lub zrzekać się spadków, czynić darowizny, zawierać ugody i wytaczać powództwa.

6. Sołectwo może samodzielnie, na podstawie uchwały podjętej przez zebranie wiejskie, oddawać w najem lub w dzierżawę na okres do trzech lat lokale, obiekty i tereny stanowiące mienie komunalne, w tym określać wysokość czynszu.

7. Zakres zarządu mieniem szczegółowo określa statut sołectwa.

8. Całokształt administracji majątkiem sołectwa prowadzi sołtys. Sołtys podejmuje działania organizatorsko - wykonawcze mające istotne znaczenie dla mieszkańców i gospodarki sołectwa oraz jest reprezentantem sołectwa wobec władz, instytucji, organizacji, osób fizycznych i prawnych. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

**§ 44.** Uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określone zostały w rozdziale 5: „Gospodarka finansowa gminy”.

**§ 45.** Na terenie gminy znajduje się **21** sołectw:

- 1) Adamusy;
- 2) Charubin;
- 3) Charubiny;
- 4) Cieciorzy;
- 5) Cieloszka;
- 6) Dudy Nadrzeczne;
- 7) Krusza;
- 8) Ksebki;
- 9) Leman;
- 10) Łacha;
- 11) Nowa Ruda;
- 12) Potasie;
- 13) Popiołki;
- 14) Ptaki;
- 15) Pupki;
- 16) Samule;
- 17) Szablaki;
- 18) Trzczańskie;
- 19) Turośl;
- 20) Wanacja;
- 21) Zimna.

**§ 46. 1.** Sołtys może:

- 1) uczestniczyć w sesjach rady,
- 2) zgłaszać inicjatywy uchwałodawcze na podstawie uchwał organów sołectwa oraz występować z wnioskami i interpelacjami w imieniu organów i mieszkańców sołectwa,
- 3) na zaproszenie przewodniczącego komisji uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.

2. Zasady uczestnictwa sołtysa w pracach rady określa regulamin rady.

3. Rada odrębną uchwałą może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

**§ 47.** Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada gminy.

## **Rozdział 6 Gospodarka finansowa gminy**

**§ 48.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy uchwalany jest na rok kalendarzowy, przez radę, zwany dalej rokiem budżetowym.

**§ 49.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji wójta.

2. Wójt przygotowuje i przedstawia radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady.

3. Bez zgody wójta, rada 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.

**§ 50.** Rada, odrębną uchwałą, określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych gminy w toku prac nad projektem budżetu gminy,
- 2) wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które wójt powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu gminy.

**§ 51.** W przypadku nie uchwalenia budżetu gminy przed rozpoczęciem roku budżetowego, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu gminy przedłożony radzie.

**§ 52.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

**§ 53.** Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

**§ 54.** 1. Sołectwa mogą przedstawiać projekty własnych zadań w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy.

2. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.

3. W budżecie gminy rada może wyodrębnić środki finansowe do dyspozycji sołectw na realizację przyjętych zadań, o których mowa w ust. 2.

4. Środki przypisane do dyspozycji poszczególnych sołectw powinny być określone w formie załącznika do uchwały budżetowej w układzie co najmniej działowym.

**§ 55.** 1. Dochody sołectwa tworzą:

- 1) udział w budżecie gminy;
- 2) przychody własne sołectwa pochodzące z umów najmu i dzierżawy, organizowanych imprez itp.;
- 3) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 5) saldo środków z roku ubiegłego.

2. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:

- 1) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego przez wójta sołectwu;
  - 2) wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminnych;
  - 3) dofinansowywanie inicjatyw społecznych;
  - 4) wydatki związane z utrzymaniem lokali i działalnością organów sołectwa;
  - 5) inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby mieszkańców sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

## **DZIAŁ II TRYB PRACY RADY I JEJ KOMISJI**

### **Rozdział 1**

#### **Rada Gminy Turośl**

#### **Oddział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 56. Regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 57. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Komisje działają pod kontrolą rady, której składają raz w roku sprawozdania ze swej działalności.

#### **Oddział 2**

#### **Sesje rady**

§ 58. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, a w razie jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego rady.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 59. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego rady,
- c) wybór wiceprzewodniczącego rady,
- d) powołanie stałych komisji.

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

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej jak osiem godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 61. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz sesje nie przewidziane w planie pracy zwołane przez przewodniczącego, przewodniczącego na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i wójta i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 62. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy rady:

- 1) w trybie pilnym na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 2) na wniosek Wójta w chwili zagrożenia życia i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) na wniosek Wójta jako sesje uroczyste.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

3. pozostałym zakresie w sprawach dotyczących sesji nadzwyczajnych, mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu dotyczące sesji zwyczajnych.

### **Oddział 3 Przygotowanie sesji**

§ 63. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia urząd.

§ 64. 1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się radnych i wójta pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na tych samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję, bezpośrednio po otwarciu sesji.

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

§ 66. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków rady i oddzielne miejsca dla gości zaproszonych, w tym dla sołtysów oraz miejsca dla publiczności.

### **Oddział 4 Zasady obradowania**

§ 67. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad przechowuje się co najmniej przez 12 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

3. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu z jawności obrad.

§ 68. 1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "**Otwieram sesję Rady Gminy Turośl**".

3. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 69. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Zmiany porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 70. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w urzędzie i bezpośrednio przed sesją. Protokół nie musi być odczytywany w toku sesji,

b) zgłaszanie interpelacji i wniosków,

c) sprawozdanie wójta z wykonania uchwał rady,

d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§ 71. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację winna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. Urząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad. Stosuje się odpowiednio postanowienia § 70 ust. 3 statutu.

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

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 73. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać do "**rzeczy**", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli 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 jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję, w tym sołtysów oraz publiczności.

§ 74. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a) stwierdzenia quorum,

b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,

c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,

d) zamknięcia listy mówców,

e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

f) przeliczenia głosów,

- g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- h) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- i) przestrzegania regulaminu obrad,
- j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- a) wójtowi,
- b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- c) przewodniczącemu komisji.

**§ 75.** 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie zaproszonej, w tym sołtysowi oraz osobie spośród publiczności, określając przed dopuszczeniem do głosu, czas trwania wypowiedzi.

2. Jeżeli wypowiedź wymaga odpowiedzi, udzielają jej: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt, jego zastępca lub osoba upoważniona przez wójta.

3. Sołtysi w imieniu reprezentowanych mieszkańców i organów sołectwa mają prawo do zgłaszania wniosków, propozycji i uwag dotyczących działalności organów gminy w sprawach istotnych dla gminy.

4. Goście zaproszeni, w tym sołtysi oraz osoby spośród publiczności nie mają prawa głosowania.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali gościom zaproszonym, w tym sołtysom oraz osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 76.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 77.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "**Zamykam Sesję Rady Gminy Turośl**".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

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

**§ 79.** 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,
- b) nazwisko przewodniczącego rady oraz protokolanta,
- c) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych radnych,
- d) stwierdzenie prawomocności obrad,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- f) porządek obrad,
- g) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "**za**", "**przeciw**" i "**wstrzymuję się**",
- i) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę gości zaproszonych,
- c) teksty podjętych przez radę uchwał,
- d) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- e) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji do czasu przyjęcia przez radę.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

## **Oddział 5**

### **Tryb głosowania**

**§ 80.** 1. Głosowanie może być jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku zachowania quorum.

4. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

5. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

6. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

8. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

9. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Przewodniczący sumuje głosy i nakazuje odnotowanie wyniku w protokole.

10. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

11. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 81.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy Turośl, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności i przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Radni, wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się aż do skutku.

**§ 82.** 1. W przypadku wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na / do ...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie, powodują nieważność głosu.

3. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad dwoma kandydatami, którzy uzyskali największą, spośród nie wybranych kandydatów, liczbę głosów.

4. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to, za zgodą rady można przeprowadzić głosowanie łączne - „an bloc”: Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem na / do ...” nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „X” przy wybranej wersji odpowiedzi.

**§ 83.** 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. 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.

4. Głosowanie na poprawkach do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

6. Za zgodą Radnych Przewodniczący Rady, może zarządzić głosownie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole z obrad sesji.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa a ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały

**§ 84.** 1. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania w następujących przypadkach:

- 1) gdy wynik głosowania budzi poważne wątpliwości,
  - 2) gdy rada stwierdzi, iż dopiero co podjęta uchwała zawiera wadę prawną, uzasadniającą stwierdzenie jej nieważności w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego wojewody lub regionalnej izby obrachunkowej.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych.



3. Reasumpcja nie dotyczy wyników głosowania imiennego.

4. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 85.** 1. Głosowanie zwykłą większością jest osiągnięte wówczas, gdy za wnioskiem, kandydaturą lub projektem uchwały oddano więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosów „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. Głosowanie bezwzględna większością głosów, oznacza że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”)

4. Wymóg większości bezwzględnej będzie zachowany, gdy na kandydata, za wnioskiem lub projektem uchwały padnie więcej niż połowa wszystkich ważnych głosów oddanych w głosowaniu w obecności wymaganej ilości radnych. Za próg większości bezwzględnej uznaje się pierwszą liczbę naturalną przewyższającą matematycznie połowę liczby ważnie oddanych głosów lub ustawowego składu rady.

## **Oddział 6 Uchwały rady**

**§ 86.** 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 sesji.

**§ 87.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną wydania uchwały,
- c) przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe),
- d) przepisy karne (tylko w uchwałach zawierających przepisy porządkowe),
- e) przepisy końcowe:
  - przepisy uchylające,
  - przepisy wykonawcze,
  - przepisy o wejściu w życie uchwały.

2. Uchwały numeruje się podając kolejno: numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta mogą być przedłożone do zaopiniowania przez właściwe, pod względem merytorycznym, komisje. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych lub klub radnych, wniosek przekazuje się wójtowi, który przygotowuje projekt uchwały.

**§ 88.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, gdy przewodniczył sesji.

**§ 89.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w urzędzie.

2. Odpisy uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji.

**§ 90.** 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby, wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

## **Oddział 7 Komisje Rady**

**§ 91.** 1. Rada wykonuje swoje zadania przy pomocy komisji.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3. Pełny skład komisji powinien mieć co najmniej 3 członków. Nie można być członkiem więcej niż 2 komisji.

4. Udział w pracach komisji jest dobrowolny.

5. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji jest wybierany podczas pierwszego posiedzenia komisji spośród członków komisji. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, wyboru może dokonać rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

**§ 92.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym w regulaminie rady dla sesji. Przewodniczącemu komisji przysługują odpowiednio uprawnienia przewodniczącego rady. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu rady do wiadomości.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

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

**§ 94.** 1. Opinie i wnioski komisji przekazywane są przewodniczącemu rady.

2. Stanowisko komisji na sesji rady przedstawia jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - wiceprzewodniczący komisji.

3. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

**§ 95.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Gminy.

## **Oddział 8 Radni**

**§ 96.** 1. Radni mogą pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

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

4. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w sesji czy posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z przprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 97.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

**§ 98.** Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest: zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane odpowiednio przez przewodniczącego rady lub komisji.

### **Oddział 9 Przewodniczący Rady**

**§ 99.** 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zajęć wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swej pracy przez nią oceniany.

### **Oddział 10 Obsługa Rady**

**§ 100.** 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia wójt.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji i radnych.

### **Oddział 11 Wspólne Sesje Rad Gmin**

**§ 101.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

**§ 102.** 1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej 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 zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutów gmin, które biorą udział we wspólnej sesji.

**§ 103.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 2**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 104.** 1. Komisja rewizyjna, zwana dalej komisją, jest organem rady powołanym do kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji, jego zastępca.

**§ 105.** Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

**§ 106.** Oprócz zadań kontrolnych, o których mowa w § 105, ust. 1, komisja wykonuje inne zadania, a w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu gminy;
- 2) występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia, bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) wykonuje zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

**§ 107.** Opinię w sprawie wykonania budżetu gminy komisja wystawia po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji.

**§ 108.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

**§ 109.** 1. Komisja pracuje według planu pracy, którego projekt przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 110.** 1. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

**§ 111.** Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 112.** 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków komisji i wniosek przewodniczącego rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 113.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

**§ 114.** Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

**§ 115.** 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) wykonywania uchwał rady,
- 4) przestrzegania postanowień statutu oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 5) realizacji bieżących zadań gminy.

**§ 116.** Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami rady),
- 2) celowości,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- 4) gospodarności,

**§ 117.** Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

**§ 118.** 1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres kontroli.

**§ 119.** Podczas wykonywania obowiązków komisja uprawniona 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 dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 120.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- 3) przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 121.** Zadaniem komisji jest:

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

**§ 122.** 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, 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 zakresu przedmiotu kontroli i ustalenia kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

**§ 123.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja formułuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 124.** Rada kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 125.** 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 126.** Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą rady.

**§ 127.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja niezwłocznie zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej oraz radę za pośrednictwem przewodniczącego rady.

**§ 128.** 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

**§ 129.** 1. Wójt przekazuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy przewodniczącemu rady.

2. Po otrzymaniu sprawozdania, przewodniczący rady ustala terminy posiedzeń Komisji Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

3. Komisje wymienione w ust. 2, przedstawiają swoje opinie przewodniczącemu komisji rewizyjnej w zakresie wykonania budżetu gminy.

4. Komisja rewizyjna dokonuje oceny działalności wójta biorąc pod uwagę opinie, o których mowa w ust. 3, i w oparciu o tę ocenę stawia wniosek o udzielenie, bądź nie udzielenie absolutorium wójtowi.

5. Opinie, o których mowa w ust. 3, nie są wiążące dla komisji rewizyjnej.

6. W pracach komisji opiniujących wykonanie budżetu gminy, na zaproszenie przewodniczących tych komisji, może uczestniczyć wójt w celu udzielenia szczegółowych wyjaśnień.

7. Przewodniczący komisji rewizyjnej zapoznaje wójta z opinią i wnioskiem komisji rewizyjnej co najmniej na 5 dni przed przekazaniem wniosku do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w celu zapewnienia wójtowi możliwości ustosunkowania się do ewentualnych zarzutów.

8. Przewodniczący komisji rewizyjnej może ponownie zwołać posiedzenie swojej komisji w celu rozpatrzenia wyjaśnień wójta dotyczących postawionych zarzutów i sformułowania ostatecznego wniosku o udzielenie, bądź nie udzielenie absolutorium wójtowi.

9. Ostateczny wniosek komisji rewizyjnej o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi, przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje przewodniczącemu rady, który przesyła go regionalnej izbie obrachunkowej.

10. Z opinią i wnioskiem komisji rewizyjnej zapoznaje radę na sesji jej przewodniczący lub zastępca.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 130.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 131.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 132.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisja skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) występować do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 133.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne, np. w stałe dni tygodnia, miesiąc itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania.

4. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 134.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 135.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 136.** W pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

### **DZIAŁ III**

#### **Regulamin pracy Wójta**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 137.** 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

**§ 138.** 1. W realizacji zadań własnych wójt podlega wyłącznie radzie.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 139.** 1. Działalność wójta w zakresie wykonania budżetu gminy podlega absolutorium.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.

#### **Rozdział 2**

#### **Przygotowywanie projektów aktów prawnych i materiałów**

**§ 140.** 1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) są przygotowane przez właściwych pod względem merytorycznym pracowników urzędu lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, a następnie przekazane do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie i jednostek organizacyjnych gminy przekazują pracownikowi ds. obsługi rady, który przekazuje je wójtowi.

5. Wójt organizuje posiedzenie z pracownikami, na którym rozpatruje przedstawione projekty uchwał. W przypadku wprowadzenia zmian i poprawek do projektów, ponownie przekazuje się je do zaopiniowania przez radcę prawnego.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, sołtysa lub klub radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

7. Wójt może przekazać projekty uchwał rady do zaopiniowania przez merytoryczne komisje rady.

8. Ostateczne projekty uchwał wójt wnosi do porządku posiedzenia sesji rady.



9. Z posiedzenia wójta sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) streszczenie wystąpień;
- 3) stwierdzenie o przyjęciu przez wójta projektu uchwały lub zarządzenia;
- 4) listę osób biorących udział w posiedzeniu.

10. Do protokołu załącza się:

- 1) projekty uchwał przygotowane na sesję rady;
- 2) projekty zarządzeń wójta.

11. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

12. Protokół z posiedzenia podpisuje wójt.

**§ 141.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

**§ 142.** Materiały dla wójta powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

**§ 143.** Projekty uchwał oraz inne materiały przedstawia na sesji wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 144.** Zarządzenia wójta jako organu numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez ostatnie cyfry roku np. Nr 1/18.

**§ 145.** Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń wójta, który prowadzi pracownik obsługujący radę.

**§ 146.** 1. Wójt określa sposób wykonywania uchwał rady.

2. Informację o sposobie wykonywania uchwał przekazuje się odpowiedzialnym za ich wykonanie pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

3. Osoby, wymienione w ust. 2, składają wójtowi sprawozdania z wykonania uchwał na zwołanym przez niego posiedzeniu.

4. Wójt składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał w pierwszym kwartale każdego roku, po zakończeniu roku budżetowego.

### **Rozdział 3** **Sporządzanie projektu budżetu gminy**

**§ 147.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. W sporządzaniu projektu budżetu uczestniczą:

- 1) skarbnik gminy;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Osoby, wymienione w ust. 1, składają propozycje do budżetu do dnia 15 października każdego roku do skarbnika gminy.

**§ 148.** Terminowość i kompletność składania materiałów nadzoruje skarbnik gminy.

**§ 149.** Projekt uchwały budżetowej i informację o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami sporządza Wójt i przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.

**§ 150.** 1. Przewodniczący rady zwołuje posiedzenia komisji, w porozumieniu z ich przewodniczącymi.

2. Opinie komisji przewodniczący rady przedkłada wójtowi na co najmniej 10 dni przed planowanym terminem sesji.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 151. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

- 1) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
- 2) zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników;
- 3) naruszenie praworządności lub interesów skarżących.

2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy:

- 1) usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom;
- 2) ulepszenia organizacji;
- 3) wzmocnienia praworządności;
- 4) ochrony własności;
- 5) lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie w szczególności:

- 1) zmiany przepisów prawa;
- 2) podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 152. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek, w godzinach od 14<sup>00</sup>÷ 16<sup>30</sup>.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9<sup>00</sup>÷ 16<sup>30</sup>.

3. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonych przez pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

5. Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na tablicach ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych.

#### **Rozdział 5**

##### **Przepisy końcowe**

§ 153. Wójt składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności, dwa razy w roku na sesjach rozpatrujących sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

§ 154. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 155. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością swego zastępcy, sekretarza i skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i radcy prawnego.

#### **DZIAŁ IV**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 156. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 157. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie jego uchwalenia.

§ 158. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.