

1 4 8 8

UCHWAŁA NR VI/45/03 RADY GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 4 lipca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 153, poz. 1271 z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 i z roku 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Poświętne uchwala:

STATUT GMINY POŚWIĘTNE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Poświętne,
- 2) zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Poświętne i Komisji Rady Gminy Poświętne,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Gminy Poświętne
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Poświętne,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy Poświętne.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poświętne,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poświętne,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Poświętne,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poświętne,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poświętne ,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Poświętne.

ROZDZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Poświętne jest podstawową samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie. Jej samorządność podlega ochronie sądowej.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina Poświętne położona jest w powiecie białostockim w województwie podlaskim i obejmuje obszar 114 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Brzozowo Antonie
- 2) Brzozowo Chabdy
- 3) Brzozowo Chrzczony
- 4) Brzozowo Chrzczonki
- 5) Brzozowo Korabie
- 6) Brzozowo Muzyły
- 7) Brzozowo Panki
- 8) Brzozowo Solniki
- 9) Brzozowo Stare
- 10) Chomizna
- 11) Dzierżki
- 12) Dzierżki Ząbki
- 13) Gabrysin
- 14) Gołębie
- 15) Grochy
- 16) Józefin
- 17) Kamińskie Jaśki
- 18) Kamińskie Ocioski
- 19) Kamińskie Wiktory
- 20) Liza Stara
- 21) Liza Nowa
- 22) Łukawica
- 23) Marynki
- 24) Porośl Głuchy
- 25) Porośl Wojsławy

- 26) Poświętne
- 27) Pietkowo I
- 28) Pietkowo II
- 29) Turek
- 30) Wilkowo Stare
- 31) Wilkowo Nowe
- 32) Wołkuny
- 33) Zdrody Stare
- 34) Zdrody Nowe.

§ 5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Poświętne.

ROZDZIAŁ III. ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 7. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz zapewnienie uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej, w szczególności:

- 1) organizowanie życia publicznego wspólnoty samorządowej,
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec organów Państwa,
- 3) sprawowanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy stanowią inaczej,
- 4) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 8. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i inne akty normatywne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienie zawarte z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów: Rady Gminy i Wójta,
- 2) jednostki pomocnicze Gminy, jednostki organizacyjne Gminy.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta, wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalanym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w każdym następnym – na pierwszej sesji roku objętego planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe Rady wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej Komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania konkretnych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sali.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje, otwiera i zamyka sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom, udziela i odbiera głos,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 8) ***stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-70/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 23 lipca 2003 r.***
- 9) sprawdza istnienie quorum na początku sesji, w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek Radnych,
- 10) ***stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-70/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 23 lipca 2003 r.***
- 11) ***stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-70/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 23 lipca 2003 r.***
- 12) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 13) ***stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-70/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 23 lipca 2003 r.***
- 14) W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań, o których mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V. TRYB PRACY RADY

Sesje Rady

§ 19. 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, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny sposób, dostarczając jednocześnie projekty uchwał.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący Radnymi – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Na tych samych zasadach w sesjach powinien uczestniczyć Radca Prawny.

§ 23. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie powinna trwać dłużej niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

5. Przerwę w obradach do 30 minut zarządza Przewodniczący obrad.

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 21 ust. 4.

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy obecnego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie listy mówców, rejestrację zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o charakterze proceduralnym.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy w Poświętnem”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 2.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 5) interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) odpowiedzi na zapytania Radnych zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 34 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń, w szczególności, gdy konieczność zabrania głosu wiąże się z głosem przedmówcy.

3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniującej projekt, Wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust.2.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w czasie obrad z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania głosu.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) zarządzenia przerwy,

- 10) ponownego przeliczenia głosów,
- 11) głosowania bez dyskusji,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad,
- 13) przeprowadzenia głosowania imiennego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 39. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy w Poświętnem”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się czas trwania sesji.

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

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 43. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 45. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, o których mowa w § 38,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji Radni oraz Wójt – do chwili przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji – mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu sesji z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza się niezwłocznie Wójtowi.

4. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 47. 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

Uchwały Rady

§ 48. 1. Uchwały, o których mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 20 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które pozostają zapisem w protokole.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa czterech Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) czas obowiązywania, jeśli zawiera uregulowania terminowe.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

5. Wójt wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez Radnych.

6. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie jej projektu Radzie (referent uchwały).

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

§ 51. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza z zastrzeżeniem pkt 5 Przewodniczący obrad, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Do przeliczenia głosów w sprawie podjęcia uchwały o absolutorium dla Wójta Gminy Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie trzech osób – Radnych.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 57. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 58. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg ich kolejności. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 60. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 61. Głosowanie jawne „imienne” odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska Radnych, którzy głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymują się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Gminy, imieniem i nazwiskiem oraz składają je do protokołu.

Komisje Rady

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w pracy stosownych zmian.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 68. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

3. Wnioski i opinie kierowane są na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je adresatom oraz przedstawia na sesji Rady.

4. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii Komisji w ciągu 30 dni od ich otrzymania.

Radni

§ 69. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 70. 1. Radni reprezentują wyborców, mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,
- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 72. 1. Przewodniczący Rady wystawia Radnemu dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą współmiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 76. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna w drodze uchwały.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

Zasady kontroli

§ 77. 1. *Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911-70/03 Wojewody podlaskiego z dnia 23 lipca 2003 r.*

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 78. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 79. 1. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę i pracuje na posiedzeniach.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 80. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 81. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy, określające zakres i termin kontroli.

§ 82. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne

jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 83. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 85. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, a także przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 86. Czynności kontrolne są wykonywane w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 87. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) termin odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchał podjętych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania Budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 10 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 94. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 95. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymanie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia kordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 98. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 99. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

§ 100. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 7 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który o jego istnieniu poinformuje Radę na najbliższej sesji.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 101. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102. 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 7.

§ 103. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

2. Za udział w posiedzeniach klubów dieta ani zwrot kosztów podróży nie przysługują.

§ 104. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 106. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VII. WÓJT GMINY

§ 107. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 108. Wójt wybierany jest w wyborach bezpośrednich na podstawie ustaw.

§ 109. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 110. Działając jako organ wykonawczy Gminy Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 111. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 112. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 113. Wójt składa na każdej sesji Rady Gminy informuje ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 114. W okresach półrocznych Wójt składa na sesji Rady Gminy informację w sprawie wykonywania uchwał Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VIII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 115. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 116. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

1. Sołectwo tworzy Rada Gminy w formie uchwały.

2. Przyjmuje się jako zasadę, że sołectwo pokrywa się jedną wsią.
3. Tworzenie nowych sołectw następuje poprzez podział lub połączenie dotychczasowych.
4. W sytuacji, gdy odległość między wsiami, koloniami nie przekracza 1 km, a ilość mieszkańców tych wsi nie jest większa niż 500, mogą one stanowić jedno sołectwo.
5. We wsi o liczbie mieszkańców ponad 500 może być utworzone dwa lub więcej sołectw.
6. Uchwała w sprawie utworzenia sołectwa, jego podziału lub połączenia może być podjęta:
 - 1) z inicjatywy samej Rady, po uprzedniej konsultacji z mieszkańcami wsi przeprowadzonej na zebraniach wiejskich; wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady,
 - 2) na uzasadniony wniosek mieszkańców podjęty na legalnie zwołanych zebraniach wiejskich, za którym opowiedziało się co najmniej:
 - a) 70% stałych, dorosłych (ukończone 18 lat) mieszkańców wsi, w przypadku podziału sołectwa,
 - b) 70% stałych, dorosłych mieszkańców wsi, w przypadku połączenia kilku sołectw w jedno.
7. Sołectwo ulega zniesieniu w przypadku jego połączenia się z innym sołectwem.
8. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy zmiana granic sołectwa będzie równoznaczna ze zmianą granic gminy. Pozostałe wymogi w tym zakresie określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 117. 1. Sołtysi poszczególnych sołectw mogą uczestniczyć w sesjach Rady gminy jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący zawiadamia sołtysów o każdej sesji Rady.
3. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 118. 1. Sołectwu na jego wniosek może być przekazane mienie gminne, a także inne mienie komunalne do zarządzania i korzystania.

2. W ramach zarządzania i bieżącego korzystania z powierzonego mu mienia, sołectwo może samodzielnie dokonywać czynności zwykłego zarządu. Przez zwykły zarząd w tym przypadku należy rozumieć:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją majątku,
- 2) utrzymywanie go w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.

Zwykły zarząd obejmuje więc czynności mające na celu zachowanie mienia (remonty, konserwacje) i osiąganie z niego korzyści, w tym pobieranie dochodów i prowadzenie bieżących spraw.

3. Do zakresu zwykłego zarządu nie zalicza się: zbywania i obciążania nieruchomości, zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienia darowizn, przyjmowania i zrzekania się spadków itp.

4. Sołectwo decyduje w sprawach własności, użytkowania lub innych praw rzeczowych i majątkowych tzw. mienia gminnego przekazanego na podstawie przepisu art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 119. Samodzielny krąg działań sołectwa w zakresie przysługującego sołectwu mienia obejmuje:

- 1) oddawanie w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów,
- 2) uzyskanymi środkami z tytułu zarządzania i korzystania z mienia komunalnego sołectwo dysponuje we własnym zakresie, na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa,
- 3) prawidłowość gospodarowania mieniem komunalnym podlega kontroli Rady Gminy,
- 4) Wójtowi Gminy przysługuje bieżący nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym przez sołectwo. W związku z tym może żądać bieżącego okazania dokumentów, wstępu do pomieszczeń sołectwa, zasięgania opinii mieszkańców, żądania wyjaśnień itp.

§ 120. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej – sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

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

§ 121. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr wniosków i opinii Radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 122. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji oraz Wójta udostępnia Inspektor ds. Rady i Kadr w Urzędzie Gminy w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 122 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 123. 1. Z dokumentów wymienionych w § 122 ust. 1 interesanci mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub sporządzać wierzytelne kserokopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 124. Interesanci mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w § 122 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 125. Niniejsze postanowienia Statutu nie naruszają przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ X. SKARGI I WNIOSKI

§ 126. 1. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi do jednego rejestru prowadzonego w Urzędzie, a następnie kierowane są do załatwienia wg przedmiotu sprawy.

2. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem skarg dotyczących prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) po zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w pkt. 1 przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem rozpatrzenia przez Radę Gminy.

3. Do skarg, o których mowa w pkt. 2 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

4. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane i uchwalone przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

5. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 127. Pracownicy Urzędu Gminy, poza Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ XII. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 128. 1. Tworzenie, likwidacja, organizacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej następuje na mocy uchwały Rady Gminy.

2. Uchwała, o której mowa określa Statut i Regulamin porządkowy jednostki organizacyjnej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych porowadzi Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 129. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XIV/56/96 z dnia 8 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Poświętne,
- 2) Nr XI/104/2000 z dnia 6 kwietnia 2000 r.
- 3) Nr XVIII/166/o1 z dnia 6 września 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne.

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Kamiński

Załącznik Nr I
do uchwały Nr VI/45/03
Rady Gminy Poświętne
z dnia 4 lipca 2003 r.

Gmina Poświętne

SKALA 1:100 000