



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 2 grudnia 2013 r.

Poz. 4176

### UCHWAŁA NR XXIX/164/13 RADY MIEJSKIEJ W JEDWABNEM

z dnia 22 listopada 2013 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedwabne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Miejska w Jedwabnem uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Jedwabne stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/46/03 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 26 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedwabne /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 50, poz. 1047/, uchwała Nr XXIV/146/04 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jedwabne /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 182, poz. 2407/ oraz uchwała Nr XLIII/202/10 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jedwabne /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 71, poz. 1100/.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jedwabnego.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
*Andrzej Górski*

**Załącznik Nr 1** do uchwały Nr XXIX/164/13  
Rady Miejskiej w Jedwabnem  
z dnia 22 listopada 2013 r.

**STATUT GMINY JEDWABNE**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Gmina Jedwabne jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących jej terytorium.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Jedwabne;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Jedwabnem;
- 3) Radnym – rozumie się przez to Radnego Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 4) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 5) Komisji – rozumie się przez to komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 6) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Jedwabnego;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Jedwabnem;
- 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Jedwabne;
- 9) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 3. 1.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 15 942 ha.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Jedwabne.

3. Gmina posiada herb, którego wzór jest określony w załączniku Nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 5. 1.** Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

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

3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6. 1.** Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Jedwabnem;
- 2) Burmistrz Jedwabnego.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, z możliwością rejestracji ich przebiegu, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.

5. Informacji udziela się w terminach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

6. Dokumenty wymienione w ust. 4 udostępnione są w godzinach pracy Urzędu, w Referacie Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych.

7. Informację o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 4 umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. W sprawach ważnych dla mieszkańców Gminy, organy Gminy mogą przeprowadzać konsultacje.

9. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

**§ 7. 1.** Rada jest organem stanowiącym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum oraz kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, określone w Ustawie, o ile inne ustawy nie stanowią inaczej.

3. Rada składa się z 15 Radnych.

4. Liczba Radnych, o których mowa w ust. 3 stanowi ustawowy skład Rady.

5. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji i Radnych.

6. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

7. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.

**§ 8. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, ze swego grona na okres kadencji.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 9. 1.** Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący w określonym i podanym do wiadomości mieszkańców Gminy lokalu Urzędu, przyjmuje wnioski, uwagi i skargi mieszkańców, które są rozpatrywane stosownie do odpowiednich przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje w razie nieobecności Przewodniczącego Rady zwołuje i prowadzi Wiceprzewodniczący.

3. Sesja składa się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. O sesji Rady należy zawiadomić członków Rady podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju. Otwarcia obrad dokonuje Radny najstarszy wiekiem, który przyjmuje ślubowanie Radnych i przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady.

8. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

9. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 11.** Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który jest przechowywany w Urzędzie.

**§ 12.** Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 13.** 1. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, sołtysi oraz zaproszeni goście, którzy zajmują wyznaczone miejsca.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji, powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem sołtysów. Zawiadomienie to stanowi jednocześnie zaproszenie dla sołtysa.

**§ 14.** 1. W sesji Rady może uczestniczyć Burmistrz z prawem zabierania głosu.

2. Zaproszeni na sesję sołtysi mają głos doradczy przy rozpatrywaniu przez Radę spraw dotyczących interesów poszczególnych sołectw.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności w sprawach będących przedmiotem obrad w danym temacie z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

**§ 15.** Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, tzw. quorum.

**§ 16.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

**§ 17.** 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....Sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem”.

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

**§ 18.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz, Komisja Rady.

3. Porządek obrad powinien przewidywać:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje Radnych oraz odpowiedzi na interpelacje Radnych;
- 4) wolne wnioski, pytania, uwagi Radnych.

**§ 19.** 1. Radni składają interpelacje i zapytania w istotnych dla Gminy sprawach, formułując je jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

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

**§ 20.** Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z uchwalonym porządkiem, zamykając dyskusję nad każdym punktem. Jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad lub włączyć do porządku obrad dodatkowy punkt w trakcie trwania sesji.

**§ 21. 1.** Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Ilość wystąpień Radnego w tej samej sprawie, Przewodniczący może ograniczyć do dwóch wystąpień.

3. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
- 2) zakończenie dyskusji i przeprowadzenie głosowania;
- 3) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 4) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania;
- 5) ograniczenie czasu przemówień;
- 6) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności.

5. Wnioski formalne określone w ust. 4 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

**§ 22.** Przewodniczący obrad może bez zgody Rady udzielić głosu:

- 1) sołtysowi;
- 2) osobie spośród publiczności;
- 3) zaproszonym gościom.

**§ 23. 1.** W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu przedstawicielowi Burmistrza oraz Komisji właściwej w sprawie.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały, Radni zgłaszają Przewodniczącemu obrad.

**§ 24. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie zasadnych przypadkach przywołać mowę „do tematu”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności. Jeżeli osoby te swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący po wyczerpaniu środków określonych w ust. 2 i 3 może nakazać im opuszczenie sali obrad.

**§ 25.** Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

**§ 26.** Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

**§ 27. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Komisje Rady;
- 2) Radny;
- 3) Burmistrz.

2. Projekty uchwał wnoszone przez Radnych powinny być przedstawione do wiadomości Burmistrzowi.

**§ 28. 1.** Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

**§ 29. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami przechowuje się w Urzędzie wraz z protokołem sesji.

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

2. Jeżeli w jednej sprawie zastało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach pod głosowanie poddaje się każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

**§ 31. 1.** Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” od głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 32. 1.** Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały, która powinna zawierać:

1) tytuł składający się z:

- a) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała) i jego numer,
- b) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- c) daty podjęcia uchwały,
- d) ogólnego określenia przedmiotu uchwały;

2) podstawę prawną;

3) przedmiot sprawy – przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe);

4) przepisy końcowe:

- a) przepisy uchylające,
- b) przepisy wykonawcze,
- c) przepisy o wejściu w życie uchwały.

2. Numer uchwały składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej kolejność sesji, łamanej przez cyfrę arabską oznaczającą kolejność uchwały w kadencji Rady, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady sesji.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.

**§ 33.** 1. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.

2. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 34.** Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem”.

**§ 35.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, tytuły podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań z wyszczególnieniem ich wyników;
- 7) podpisy Przewodniczącego oraz protokolanta.

3. W protokole z sesji nie ujmuje się wypowiedzi zakłócających porządek obrad i naruszających powagę sesji.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) tekst uchwał podjętych przez Radę;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

**§ 36.** 1. Kopię protokołu doręcza się Burmistrzowi w ciągu 14 dni od odbycia sesji.

2. Protokoły sesji są udostępnione do publicznego wglądu w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemne żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żądanego sprostowania lub przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez Komisję Rady. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.

**§ 37.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Urząd.

**§ 38.** 1. Rada ze swojego grona może tworzyć stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają członkowie Komisji spośród siebie.
5. Każdy Radny powinien być członkiem Komisji stałej.
6. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

**§ 39.** Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie. Pełnią funkcję opiniodawczą i kontrolną w powierzonym im zakresie.

**§ 40.** Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz Burmistrza, w tym projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 41.** Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 4) inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działalności Komisji;
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne Gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie działalności Komisji;
- 7) inne sprawy zlecone przez Radę.

**§ 42.** 1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja rozpatruje na posiedzeniu sprawy, w których podejmuje wnioski lub wydaje opinie.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, zwołuje jej posiedzenia, ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad i materiały, jakie powinni otrzymać członkowie Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji może zastępować zastępca.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na:

- 1) żądanie  $\frac{1}{4}$  liczby członków Komisji;
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Burmistrza w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

**§ 44.** 1. O terminie i porządku obrad posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.

2. Przewodniczący Komisji może zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

**§ 45.** 1. Komisja na wniosek przewodniczącego Komisji, ustala składy osobowe zespołów kontrolnych Komisji oraz określa zakres kontroli i sposób jej przeprowadzania. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Wyniki kontroli ujmuje się w protokole, który przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady zapewnia doręczenie sprawozdania z kontroli wszystkim Radnym.

3. Sprawozdanie może być przedmiotem obrad sesji Rady.

4. 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) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie kroków wobec powstałych nieprawidłowości.

5. Kierownik jednostki kontrolnej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszystkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.

6. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

**§ 46. 1.** Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącą Komisji i Przewodniczącą Rady.

2. Upoważnienie powinno zawierać ponadto:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) określenie jednostki kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin ważności.

**§ 47. 1.** Z kontroli sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) datę kontroli;
- 4) nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli;
- 5) ustalenia kontroli;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolnej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

**§ 48. 1.** Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku;
- 2) oznaczenie Komisji, datę, czas trwania i miejsce posiedzenia;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców;
- 5) teksty podjętych wniosków i opinii;
- 6) podpis przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy, który przewodniczył obradom oraz protokolanta.

3. Przewodniczący Komisji stwierdza prawomocność obrad otwierając posiedzenie i w przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 49. 1.** Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

2. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

**§ 50.** 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie Ustawy oraz Statutu.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych co najmniej dwa razy w ciągu roku. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji lub zastępca.

**§ 51.** Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi; Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę;
- 4) opiniowanie projektu budżetu przedkładanego Radzie przez Burmistrza.

**§ 52.** 1. Komisja pracuje i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

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

**§ 53.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Przy wydawaniu opinii o projekcie budżetu Gminy Komisja postępuje zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu Gminy.

**§ 54.** Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 55.** 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady.

**§ 56.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed jej terminem.

**§ 57.** Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt oraz innych 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.

**§ 58.** 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) tajemnicy służbowej.

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

**§ 59.** 1. 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.

**§ 60.** 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.

**§ 61.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 62.** Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

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

**§ 64.** Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych prawem przewidzianych odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.

**§ 65.** 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji Radnych, którzy go tworzą.

3. Kluby działają na następujących zasadach:

- 1) klub tworzy przynajmniej 3 Radnych;
- 2) klub jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego;
- 3) Radny może należeć tylko do jednego klubu;
- 4) władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne;
- 5) klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza;
- 6) klubowi przysługuje prawo składania wniosków i interpelacji;
- 7) Radnemu działającemu w klubie nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży z tytułu pracy w klubie.

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

2. Radni składają wyborcom sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku wykorzystując w tym celu między innymi zebrania wiejskie, zebrania organizacji społecznych, itp.

**§ 67.** Radnemu przysługuje zwolnienie z pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

**§ 68.** Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania Radnym diet za udział w sesjach Rady i poszczególnych Komisji oraz Radnym desygnowanym jako przedstawiciele Rady do innych prac, a także zasady zwrotu poniesionych kosztów podróży.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY**

**§ 69.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania określone ustawą, innymi przepisami i Statutem.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 70. Gmina wykonuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

#### **Rozdział 4 JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 71. 1. W Gminie są tworzone, znoszone i reorganizowane jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla

2. Wykaz sołectw i osiedli stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 72. 1. Sołectwa lub osiedla są tworzone w drodze uchwały Rady. Podjęcie uchwały przez Radę poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom sołectw i osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa i osiedla przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.

3. Z inicjatywą utworzenia sołectwa lub osiedla mogą wystąpić mieszkańcy.

4. Procedury powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany granic, łączenia lub podziału sołectwa/osiedla.

5. Organizację i zakres działania sołectwa lub osiedla określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 73. Sołtys i Przewodniczący Rady Osiedla mogą brać udział w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni przedstawiać stanowisko Zebrania Wiejskiego lub Rady Osiedla w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 74. 1. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy.

2. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków.

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze posiadają w zarządzie mienie komunalne przekazane im przez Gminę.

2. Jednostka pomocnicza może dokonywać samodzielnie wszelkich czynności dotyczących przyznanego jej mienia w ramach czynności zwykłego zarządu.

#### **Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 76. 1. Uchwały Rady wchodzi w życie z dniem podjęcia, o ile przepisy nie przewidują wyraźnie innego terminu i podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały Rady podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego wchodzi w życie w terminach określonych ustawą z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz innych ustaw.

§ 78. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1**  
do statutu Gminy Jedwabne

**HERB GMINY**



**Załącznik Nr 2**  
do statutu Gminy Jedwabne

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

- 1) Biblioteka Publiczna w Jedwabnem,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Jedwabnem,
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnem,
- 4) Komunalny Zakład Budżetowy w Jedwabnem,
- 5) Zespół Szkół Gimnazjalnych i Ponadgimnazjalnych w Jedwabnem,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Jedwabnem,
- 7) Szkoła Podstawowa w Nadborach.

**Załącznik Nr 3**  
do statutu Gminy Jedwabne

**WYKAZ SOŁECTW I OSIEDLI**

- 1) Bartki
- 2) Biodry
- 3) Biodry Kolonia
- 4) Biczki
- 5) Borawskie
- 6) Bronaki - Olki
- 7) Bronaki - Pietrasze
- 8) Burzyn
- 9) Brzostowo
- 10) Chyliny
- 11) Chrostowo
- 12) Grądy Małe
- 13) Grądy Wielkie
- 14) Janczewo
- 15) Janczewko
- 16) Kaimy
- 17) Korytki
- 18) Kosaki - Turki
- 19) Kajetanowo
- 20) Kąty
- 21) Kamianki
- 22) Koniecki
- 23) Karwowo - Wszebory
- 24) Konopki Chude
- 25) Konopki Tłuste
- 26) Kucze Małe
- 27) Kucze Wielkie
- 28) Kubrzany
- 29) Kotowo Plac
- 30) Kotowo Stare
- 31) Kotówek
- 32) Makowskie
- 33) Mocarze
- 34) Nadbory
- 35) Orlikowo
- 36) Olszewo - Góra

- 37) Pluty
- 38) Pawelki
- 39) Pieńki Borowe
- 40) Przestrzele
- 41) Rostki
- 42) Stryjaki
- 43) Siestrzanki
- 44) Szostaki
- 45) Witynie
- 46) Jedwabne - miasto