



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 5 lutego 2013 r.

Poz. 925

OBWIESZCZENIE RADY GMINY TUROŚL

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378/ ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr IV/25/03 Rady Gminy Turośl z dnia 3 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2003 r. Nr 44 poz. 926/ z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XI/64/04 Rady Gminy Turośl z dnia 30 marca 2004 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 43 poz. 793/
- 2) uchwałą Nr XVIII/102/05 Rady Gminy Turośl z dnia 21 marca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Turośl /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 104 poz. 1249/
- 3) uchwałą Nr XII/57/08 Rady Gminy Turośl z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośl /Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 98 poz. 970/

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XI/64/04 Rady Gminy Turośl z dnia 30 marca 2004 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl, który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;”;

- 2) § 2 uchwały Nr XVIII/102/05 Rady Gminy Turośl z dnia 21 marca 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Turośl, który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;”.

3. 3) § 2 uchwały Nr XII/57/08 Rady Gminy Turośl z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośl, który stanowi:

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady
Sławomir Milewski**

Załącznik do obwieszczenia

Rady Gminy Turośl

z dnia 31 grudnia 2012 r.

UCHWAŁA NR IV/25/03 RADY GMINY TUROŚL

z dnia 3 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111. Dz. U. Nr 223 poz. 1458, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567/ uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Turośl stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Turośl.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XII/48/96 Rady Gminy Turośl z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Turośl /opublikowana w Dz. Urz. Woj. Łomżyńskiego Nr 6, poz. 23/, uchwała Nr XII/55/99 Rady Gminy Turośl z dnia 1 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Turośl/ opublikowana w Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2000 r. Nr 1 poz. 6/ oraz uchwała Nr XXIV/103/20001 Rady Gminy Turośl z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Turośl/ opublikowana w Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 48, poz. 809/.

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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV/25/03

Rady Gminy Turośl

z dnia 3 marca 2003 r.

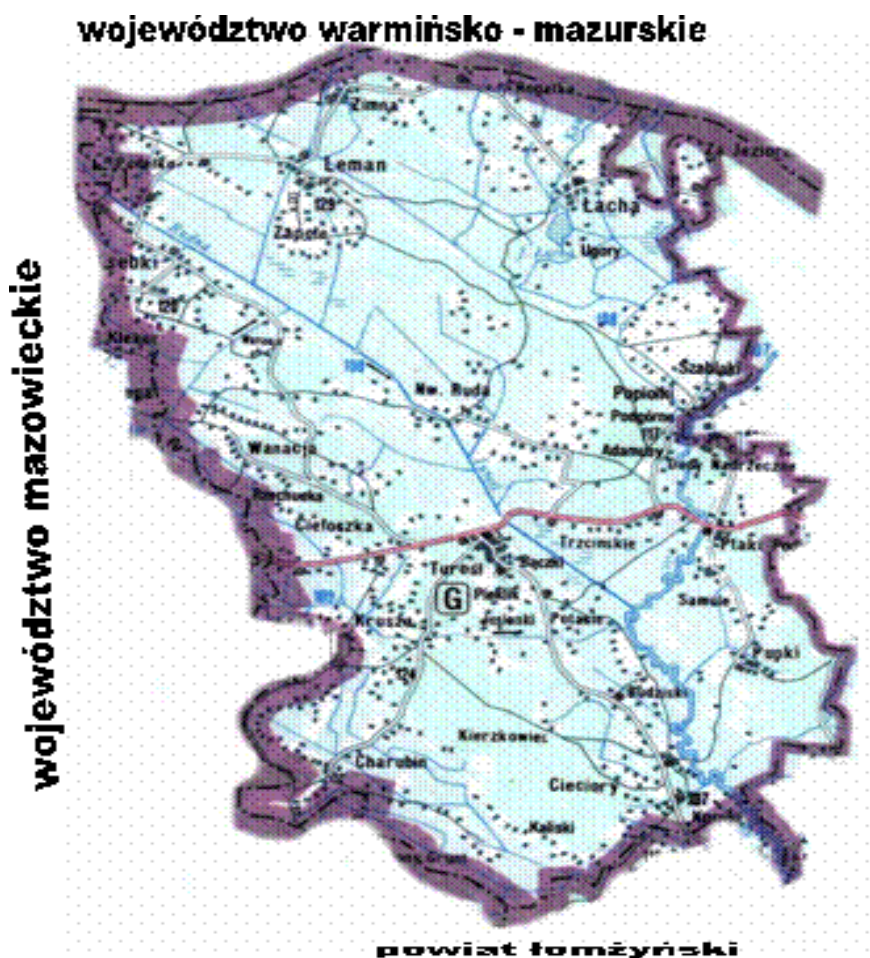
STATUT GMINY TUROŚL**DZIAŁ I****Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

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

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Turośl.

3. 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).

4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 19.843 ha, a jej granice zaznaczone są na mapie poglądowej.



§ 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) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośl;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Turośl;
- 4) przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Turośl;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośl;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośl;
- 7) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut 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 w Turośli;
- 10)¹⁾ Gminny Ośrodek Kultury w Turośli.

§ 7. 1. Rada uchwala 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.

¹⁾ § 6 ust. 2 pkt 10 dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.

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 gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze wyborów i referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

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

§ 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. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje komisjom rady, grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób i klubom radnych.

§ 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. Rada powołuje następujące komisje stałe:

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

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 określa ustawa.

§ 19. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę i wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 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.

- rozpatrywanie, na zlecenie rady, skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności organów gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji,
- 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 5 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. 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. Radnemu za udział w posiedzeniach rady i jej komisji przysługują diety, których wysokość i zasady wypłacania określa rada w odrębnej uchwale.

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

§ 28. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

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

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

§ 31. 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.

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

§ 33. 1. Skargi na działalność wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do przewodniczącego rady.

2. Przewodniczący rady przekazuje skargę komisji rewizyjnej, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Swoje stanowisko wyraża w formie opinii.

3. Komisja może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

4. Po sporządzeniu opinii przez komisję, przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

5. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skargach oraz kolegialne rozstrzygnięcia rady w sprawie sposobu ich załatwiania dokumentowane są zapisami w protokołach posiedzeń i podjętymi uchwałami.

6. O sposobie załatwienia skargi przez radę zawiadamia się skarżących.

§ 34. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady, przekazuje się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję lub wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji rady gminy.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

Rozdział 4

Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów gminy

§ 35. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. 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) o 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/.

3. 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 (art. 73 - 74 k.p.a.),

- 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.

§ 36. 1. Każdy zainteresowany ma prawo wstępu na sesję 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.

§ 37. 1. Każdy zainteresowany ma prawo do informacji związanych z działalnością rady, jej komisji bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego 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.

§ 38. 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.

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

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

Rozdział 4 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 41. 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.

§ 42. 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.

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

§ 44. 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.

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

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

- 1) Adamusy;
- 2) Charubin;
- 3) Charubiny;
- 4) Ciecior;
- 5) Cieloszka;
- 6) Dudy Nadrzeczne;
- 7) Krusza;
- 8) Ksebk;
- 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.

§ 47. 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.

§ 48. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada gminy.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa gminy

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada wójt.

§ 54. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 55. 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.

§ 56. 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:

- 6) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego przez wójta sołectwu;
- 7) wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminnych;
- 8) dofinansowywanie inicjatyw społecznych;
- 9) wydatki związane z utrzymaniem lokali i działalnością organów sołectwa;
- 10) 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

Regulamin Rady Gminy Turośl

Oddział 1

Postanowienia ogólne

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

§ 58. 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

§ 59. 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.

§ 60. 1. Pierwszą sesję nowowybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

2. Pierwszą sesję nowowybranej rady prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego rady,
- c) wybór wiceprzewodniczącego rady,
- d) powołanie stałych komisji,
- e) złożenie ślubowania przez wójta.

§ 61. 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.

§ 62. 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 siedmiu 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.

§ 63. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy rady.

Oddział 3 Przygotowanie sesji

§ 64. 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.

§ 65. 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.

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

§ 67. 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

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

§ 69. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „**Otwieram sesję Rady Gminy Turośl**”.

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

§ 70. 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.

§ 71. 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.

§ 72. 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.

§ 73. 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.

§ 74. 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.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

§ 77. 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.

§ 78. 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.

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

§ 80. 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:

- j) listę obecności radnych,
- k) listę gości zaproszonych,
- l) teksty podjętych przez radę uchwał,
- m) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- n) 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

§ 81. 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. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

6. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się w wypadkach wskazanych w ustawie oraz na wniosek co najmniej 5 radnych zgłoszony na piśmie przewodniczącemu obrad. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują: „za”; „przeciw” i „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią rady oraz imieniem i nazwiskiem oraz składają je do protokołu.

8. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia sesji rady.

§ 82. 1. Głosowanie jawne imienne i tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych, która spośród siebie wybiera przewodniczącego komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie głosowania opatrzonej pieczęcią rady. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności.

3. Na kartach do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowanie pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”; „przeciw” i „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak **X** przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku **X**, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

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

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

§ 83. 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.

§ 84. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany 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.

§ 85. 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.

§ 86. 1. Głosowanie zwykłą większością jest osiągnięte wówczas, gdy za wnioskiem, kandydaturą lub projektem uchwały oddano więcej głosów „**za**” niż głosów „**przeciw**”.

2. 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

§ 87. 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.

§ 88. 3. 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.

4. 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.

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

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

2. Odpisy uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 91. 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

§ 92. Rada wykonuje swoje zadania przy pomocy komisji.

1. Komisje podlegają wyłącznie radzie.

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

3. Udział w pracach komisji jest dobrowolny.

4. 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.

§ 93. 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.

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

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

§ 95. 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.

§ 96. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa rozdział 2.

Oddział 8 Radni

§ 97. 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,

²⁾ § 93 ust. 4 dodany przez § 1 uchwały nr XII/57/08 z dnia 27 marca 2008 r. (Podla.2008.98.970) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 maja 2008 r.

- 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 wyprzedzeniem 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.

§ 98. 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.

§ 99. 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

§ 100. 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

§ 101. 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

§ 102. 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.

§ 103. 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.

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

Rozdział 2

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Oddział 1

Postanowienia ogólne

§ 105. 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.

§ 106. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

Oddział 2

Zadania komisji

§ 107. 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.

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

Oddział 3.

Tryb pracy komisji

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

§ 110. 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.

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

2. Przewodniczący komisji:

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

§ 112. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 113. 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.

§ 114. 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.

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

§ 116. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

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

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

§ 117. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami rady),
- b) celowości.
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- d) gospodarności,

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

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

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres kontroli

§ 120. 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.

§ 121. 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:

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

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

§ 122. 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.

§ 123. 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:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli i ustalenia kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 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.

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

§ 125. 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.

§ 126. 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.

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

Oddział

Procedura i zakres opinii komisji o wykonaniu budżetu gminy

§ 130. 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.

DZIAŁ III

Regulamin pracy Wójta

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 131. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

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

§ 132. 1. W realizacji zadań własnych wójt podlega wyłącznie radzie.

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

§ 133. 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

§ 134. 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.

§ 135. 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.

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

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

§ 138. Zarządzenia wójta numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez ostatnie cyfry roku np. Nr 1/03.

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

§ 140. 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.

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

Rozdział 3 **Sporządzanie projektu budżetu gminy**

§ 141. 1. W sporządzaniu projektu budżetu uczestniczą:

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

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

§ 142. Terminowość i kompletność składania materiałów nadzoruje skarbnik gminy.

§ 143. Wójt sporządza projekt uchwały budżetowej, który przekazuje przewodniczącemu rady do dnia 15 listopada.

§ 144. 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 ⁴⁾

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 145. Ogólne zasady postępowania w zakresie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i przepisy szczególne.

§ 146. Skargi dotyczące działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skarg.

§ 147. 1.⁵⁾ Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek, w godzinach od 14⁰⁰ ÷ 16³⁰.

2.⁶⁾ Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9⁰⁰ ÷ 16³⁰.

3. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji należy do obowiązków pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

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

§ 148. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji są przekazywane Przewodniczącemu Rady.

§ 149. Przewodniczący Rady kieruje skargę lub wniosek do przewodniczącego właściwej merytorycznie Komisji Rady.

³⁾ § 140 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.

⁴⁾ Rozdział 4 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.

⁵⁾ § 147 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVIII/102/05 z dnia 21 marca 2005 r. (Podla.2005.104.1249) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 19 maja 2005 r.

⁶⁾ § 147 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVIII/102/05 z dnia 21 marca 2005 r. (Podla.2005.104.1249) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 19 maja 2005 r.

§ 150. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada właściwa Komisja Rady i na najbliższej sesji przedstawia swoje stanowisko.

§ 151. Rada na sesji, na której zapoznała się ze stanowiskiem Komisji podejmuje uchwałę.

§ 152. Skarga powinna być załatwiona na najbliższej sesji nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu (licząc od daty wpływu skargi).

§ 153. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga przez niego złożona.

§ 154. Przewodniczący Rady Gminy powiadamia stronę o sposobie załatwienia skargi.

§ 155. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym w § 152 Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia strony podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 156. Rada do rozpatrzenia wniesionej skargi może powołać komisję doraźną. W celu rozpatrzenia skargi komisja może przeprowadzić kontrolę, rozmowy oraz przesłuchanie osób. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

§ 157. Skargi zbiorowe i składane w interesie publicznym mogą być rozpatrywane na posiedzeniach wyjazdowych z udziałem zainteresowanych.

§ 158. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

§ 159. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który może skierować wniosek do zaopiniowania przez właściwą komisję lub Wójta.

§ 160. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

§ 161. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 162. Sprawozdanie dotyczące realizacji przez Radę zadań wynikających z art. 229 pkt 3 kodeksu postępowania administracyjnego Przewodniczący Rady przedkłada Radzie w ostatnim kwartale danego roku.

Rozdział 5 ⁷⁾

Przepisy końcowe

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

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

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

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 167.⁹⁾ Zmiany statutu gminy następują w trybie jego nadania.

⁷⁾ Rozdział 5 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.

⁸⁾ § 166 według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 5 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.

⁹⁾ § 167 według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 5 uchwały nr XI/64/04 z dnia 30 marca 2004 r. (Podla.2004.43.793) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 maja 2004 r.