



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 14 stycznia 2013 r.

Poz. 291

### **OBWIESZCZENIE NR 22.105.2012 RADY GMINY CZYŻE**

z dnia 28 grudnia 2012 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy**

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 II/9/02 Rady Gminy Czyże z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XIV/101/04 Rady Gminy Czyże z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150, z 2004 r. Nr 14, poz. 209);
- 2) uchwałą Nr XVII/120/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150, z 2004 r. Nr 14, poz. 209, z 2005 r. Nr 173, poz. 2016);
- 3) uchwałą Nr XVIII/122/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150, z 2004 r. Nr 14, poz. 209, z 2005 r. Nr 173, poz. 2016, Nr 217, poz. 2460);
- 4) uchwałą Nr XIX/129/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150, z 2004 r. Nr 14, poz. 209, z 2005 r. Nr 173, poz. 2016, Nr 217, poz. 2460, Nr 261, poz. 2999);
- 5) uchwałą Nr XIV/69/08 Rady Gminy Czyże z dnia 08 maja 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 150, z 2004 r. Nr 14, poz. 209, z 2005 r. Nr 173, poz. 2016, Nr 217, poz. 2460, Nr 261, poz. 2999, z 2008 r. Nr 119, poz. 1257).

**Przewodnicząca Rady  
Krystyna Gawryluk**

**Załącznik Nr 1** do obwieszczenia Nr 22.105.2012

Rady Gminy Czyże  
z dnia 28 grudnia 2012 r.

**UCHWAŁA NR II/9/02  
RADY GMINY CZYŻE**

z dnia 4 grudnia 2002 r.

**w sprawie Statutu Gminy Czyże**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i 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 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) postanawia się:

**§ 1.** Uchwalić Statut Gminy Czyże stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XIV/69/96 Rady Gminy w Czyżach z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czyże, zmiany Nr XXII/103/97 z dnia 21 maja 1997 r., Nr VII/34/99 z dnia 27 maja 1999 r., nr XVIII/96/01 z dnia 18 czerwca 2001 r., nr XXIII/120/02 z dnia 29 kwietnia 2002 r.

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

**Załącznik** do uchwały Nr II/9/02

Rady Gminy Czyże  
z dnia 4 grudnia 2002 r.  
w sprawie statutu gminy

**STATUT GMINY CZYŻE****Rozdział 1  
POSTANOWIWNIA OGÓLNE**

**§ 1.** Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984)
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984)
- 3) ustawy z dnia 15 września 2002 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985; zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 113, poz. 984)
- 4) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; zm. z 2001 r. Nr 46, poz. 499; z 2002 r. Nr 74, poz. 676; Nr 113, poz. 984)
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, zm. Dz. U. Nr 127, poz. 1089)

6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

**§ 2. 1.** Gmina Czyże jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim obszarze.

2. Wszystkie osoby zamieszkałe na obszarze Gminy Czyże z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta jako organ wykonawczy gminy.

**§ 3. 1.** Gmina Czyże położona jest w województwie podlaskim, obejmuje obszar 134,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy Czyże określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Herb gminy przyjęty został uchwałą nr IV/16/90 Rady Gminy w Czyżach z dnia 27 września 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

4. Herbem gminy jest: z lewej strony wizerunek ptaszka czyżyka, a z prawej strony 3 kłosa zboża (załącznik nr 2).

5. Siedzibą Gminy jest miejscowość Czyże.

## **Rozdział 2 ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

**§ 4. 1.** Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

2. W zakresie swej właściwości gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

**§ 5. 1.** Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości samorządu powiatowego oraz z zakresu właściwości samorządu województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6. 1.** Gmina oraz inne gminne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych przepisami ustawowymi.

2. W celu realizacji zadań o charakterze publicznym gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

3. W uchwale tworzącej jednostkę organizacyjną, Rada Gminy określa przedmiot działania, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością tych jednostek przez organy gminy.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3.

**§ 7. 1.** W celu wykonania zadań przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków międzygminnych oraz zawierać porozumienia międzygminne.

2. Przystępowanie do związku oraz zawieranie porozumień międzygminnych następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

## **Rozdział 3 WŁADZE GMINY**

**§ 8. 1.** W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.

2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy oraz referendum a pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

**§ 9. 1.** Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

3. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy warunki referendum określa uchwała Rady Gminy.

**§ 10.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

**§ 11.** 1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 4 lata.

**§ 12.** 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

3. Wynik głosowania Przewodniczący ogłasza niezwłocznie.

**§ 13.** 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną ilością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Nowo wybrana Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Rady na pierwszej sesji.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 14.** 1. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 15.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) wójt
- 2) komisje rady
- 3) co najmniej 5 radnych
- 4) kluby radnych, jeżeli zostaną utworzone
- 5) przewodniczący rady.
- 6)<sup>1)</sup> grupa inicjatywna co najmniej 20 mieszkańców gminy Czyże.

2. Projekty uchwał przedkładane pod obrady sesji wymagają opinii Komisji oraz sprawdzenia pod względem prawnym.

3.<sup>2)</sup> W przypadku, gdy z inicjatywą podjęcia uchwały występują podmioty określone w ust. 1 pkt 2 - 6, projekt uchwały wymaga opinii wójta.

4.<sup>3)</sup> Do projektu uchwały zgłoszonego przez mieszkańców należy dołączyć wniosek do Przewodniczącego Rady o przyjęcie uchwały ze wskazaniem osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów wraz z listą osób popierających inicjatywę. Na liście osób popierających inicjatywę powinny się znaleźć: imię i nazwisko, pesel, adres, i podpis.

<sup>1)</sup> dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIX/129/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 261, poz. 2999) który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

<sup>2)</sup> ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 uchwały nr XIX/129/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 261, poz. 2999) który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

<sup>3)</sup> dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XIX/129/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 261, poz. 2999) który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

§ 16. Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

#### **Rozdział 4 KOMISJE RADY GMINY**

§ 17. 1. W celu kontroli Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Skład osobowy komisji rewizyjnej ustala Rada Gminy.

4. Do kierowania pracą Komisji Rada Gminy wybiera przewodniczącego, który:

- 1) organizuje pracę komisji
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
- 3) przedkłada Radzie Gminy plan pracy oraz sprawozdania z działalności komisji.

§ 18. 1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz zadania zlecone przez Radę.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 19. 1. W celu realizacji swoich zadań Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy.

2. O liczbie i zakresie działania komisji stałych decyduje Rada Gminy na początku swej kadencji.

3. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład osobowy i zakres działania.

§ 20. 1. Przewodniczącym komisji wybiera Rada. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.

2. Komisje co roku przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.

3. Komisje Rady mogą w razie potrzeby odbywać posiedzenia łączone komisji.

§ 21. Do zadań każdej komisji stałej należy:

- 1) kontrolowanie Wójta i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja stała została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) opiniowanie kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli instytucji zewnętrznych,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

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

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

**§ 24.** Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, a także uchybień i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 25.** Komisja (zespół) przy wykonywaniu zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością z wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową
- 3) żądania do pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 26.** Z kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

**§ 27. 1.** Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Opinie lub wnioski komisji powinny zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

## **Rozdział 5 WÓJT I ZAKRES JEGO DZIAŁANIA**

**§ 28. 1.** Organem wykonawczym gminy jest Wójt wybrany w trybie przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2. Rada Gminy w drodze uchwały określa warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**§ 29.** Zastępcę Wójta powołuje i odwołuje Wójt, w drodze zarządzenia.

**§ 30. 1.** Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

## **Rozdział 6 JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

**§ 31. 1.** Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

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

3. Mieszkańców gminy zawiadamia się o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady gminy oraz o terminie i miejscu posiedzenia komisji rady gminy poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 wywiesza się nie później niż trzy dni przed planowanym terminem sesji lub posiedzenia.

§ 32. 1. Dokumenty, o których mowa w § 31 ust. 2 udostępnia się na wniosek zainteresowanego w urzędzie gminy, na stanowisku właściwym do spraw obsługi organów gminy.

2. Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu w urzędzie gminy przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek i odpisów w obecności pracownika urzędu.

3. Nie podlegają udostępnianiu dokumenty, których udostępnienie naruszyłoby przepisy prawa, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział 7 GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIEM KOMUNALNYM**

§ 33. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz innych gminnych osób prawnych.

2. Majątek gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

3. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w ust. 2 określa Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy.

5. Statuty i regulaminy organizacyjne są nadawane przez radę gminy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 34. 1. Gmina samodzielnie i w sposób jawny prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego na zasadach i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych, przepisów innych ustaw oraz w uchwałach rady gminy.

2. Sołectwa, w ramach przyznaných im z budżetu gminy środków finansowych, mogą samodzielnie decydować o ich przeznaczeniu.

## **Rozdział 8 JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 35. 1. Na terenie gminy działa 18 sołectw.

2. Utworzenie, zniesienie lub zmiana jego granic następuje w drodze uchwały rady gminy.

3. Podjęcie uchwały przez Radę Gminy w sprawie określonej w ust. 2 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 36. Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granice, nazwę, siedzibę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

§ 37. Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa rada gminy odrębnym statutem.

§ 38. Rada Gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb, sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem tego mienia.

§ 39. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy i Wójt.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

3. Wójt czuwa, żeby mienie przekazane do dyspozycji sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

## **Rozdział 9 RADNI**

§ 40. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Radny w granicach swych praw i obowiązków określonych przepisami ustawy, reprezentuje wyborców oraz utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, szczególnie przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny ma prawo:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) udziału w pracach organów gminy,
- 3) występować z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami.

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

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Działalność radnego w klubie jest honorowa.

5. Klub radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego, który wybierany jest przez członków klubu ze swego grona.

6. Kluby radnych mają prawo inicjatywy uchwałodawczej.

## **Rozdział 10 PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 42.** 1. Na podstawie wyboru w Urzędzie Gminy zatrudniony jest Wójt.

2. Pracodawcą wobec Wójta jest przewodniczący rady gminy.

3. Przewodniczący rady wykonuje wobec Wójta wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem zastrzeżonych w przepisach szczególnych do właściwości Rady Gminy w tym również ustalania wynagrodzenia.

**§ 43.** 1. Skarbnik i sekretarz gminy zatrudnieni są na podstawie powołania.

2. Stosunek pracy ze skarbnikiem i sekretarzem gminy nawiązuje wójt na podstawie uchwały rady gminy. Powołanie następuje na czas nieokreślony.

**§ 44.** Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec następujących pracowników samorządowych:

- a) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) kierownika urzędu stanu cywilnego,
- c) pracowników merytorycznych urzędu gminy, zatrudnionych na stanowisku inspektora.

**§ 45.** Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

**§ 46.** 1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

3. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

**§ 47.** Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 48.** 1. Oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych dokonuje zespół powołany przez Wójta.

2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, pod koniec roku kalendarzowego.

3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie:

- a) przydatności mianowanego pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku,



- b) prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska,
- c) właściwej oceny i decyzji w sprawach: awansu, wyróżnień i zwalniania poszczególnych pracowników.

**§ 49.** Ocenie kwalifikacyjnej pracownika mianowanego podlegać będzie:

- 1) jakość i efektywność wykonywanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dbałość i zaangażowanie w wykonywaniu zadań publicznych gminy,
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego,
- 4) sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) godna postawa w pracy i poza miejscem pracy,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i interesantami,
- 8) własna inicjatywa w dążeniu do podnoszenia prestiżu organów gminy.

**§ 50.** 1. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej, jeżeli takowa działa w miejscu pracy i po wysłuchaniu ocenianego.

2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się do Wójta w terminie 7 dni po zapoznaniu go z treścią oceny.

3. Wójt może utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne.

4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 2 lub w wyniku złożonego odwołania ocenę utrzymano w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.

5. Przy ocenie pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

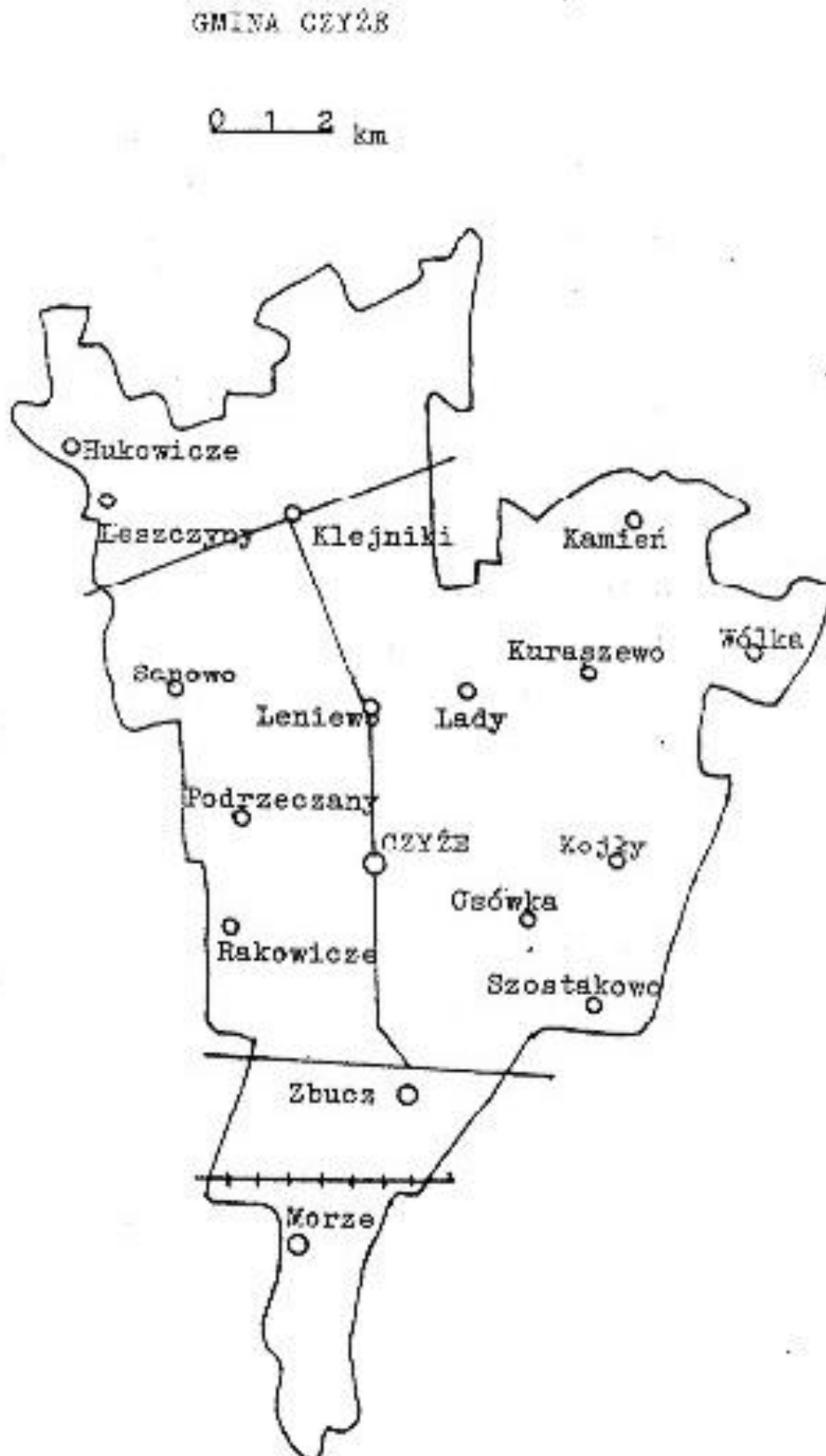
## **SPIS TREŚCI**

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne (§ 1 - § 3)
- Rozdział 2. Zakres działania i zadania gminy (§ 4 - § 7)
- Rozdział 3. Władze gminy (§ 8 - § 16)
- Rozdział 4. Komisje Rady Gminy (§ 17 - § 27)
- Rozdział 5. Wójt i zakres jego działania (§ 28 - § 30)
- Rozdział 6. Jawność Działania organów gminy (§ 31 - § 32)
- Rozdział 7. Gospodarka finansowa i mieniem komunalnym (§ 33 - § 34)
- Rozdział 8. Jednostki pomocnicze gminy (§ 35 - § 39)
- Rozdział 9. Radni (§ 40 - § 41)
- Rozdział 10. Pracownicy samorządowi (§ 42 - § 50)

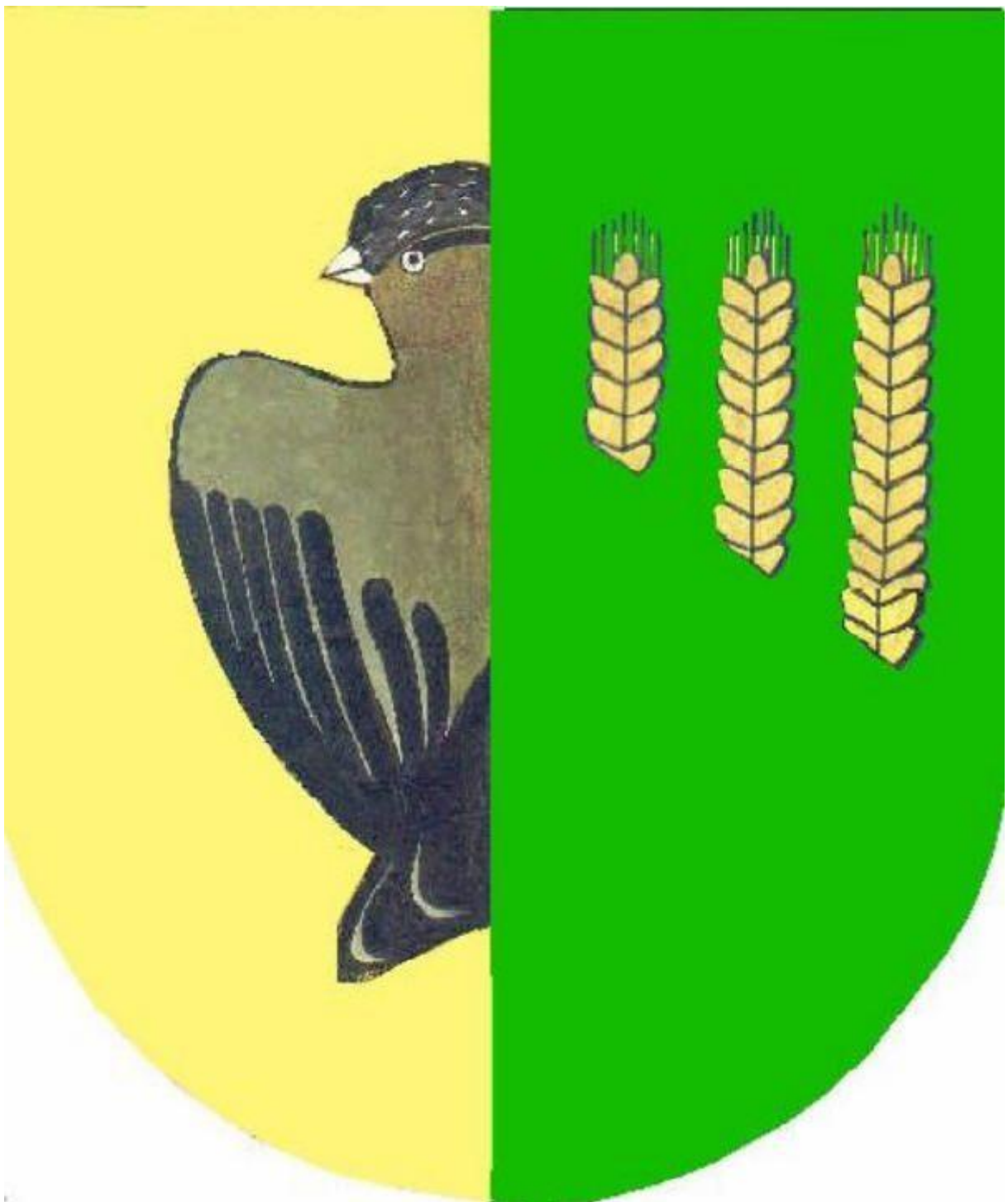
## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU GMINY**

1. Mapa gminy
2. Herb gminy
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Regulamin Rady Gminy

**Załącznik Nr 1**  
do statutu Gminy



**Załącznik Nr 2**  
do statutu Gminy



**Załącznik Nr 3**  
do statutu Gminy

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Czyżach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czyżach
- 3.<sup>4)</sup> (uchylony)
4. Zespół Szkół w Czyżach
- 5.<sup>5)</sup> (uchylony)

---

<sup>4)</sup>przez § 1 uchwały nr XIV/101/04 Rady Gminy Czyże z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 14, poz. 209), który wszedł w życie z dniem 1 lutego 2005 r.

<sup>5)</sup>przez § 1 uchwały nr XVIII/122/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 217, poz. 2460), który wszedł w życie z dniem 26 października 2005 r.

**Załącznik Nr 4**  
do statutu Gminy

**REGULAMIN RADY GMINY**

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

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Czyże oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

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

2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**Rozdział 2**  
**SESJE RADY**

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego wiceprzewodniczącego.

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

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do rady gminy.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczy do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

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

5. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
- 3) informację Wójta o stopniu wykonania budżetu i stanie mienia komunalnego.

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

2. Sesje Rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

**Rozdział 3**  
**PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 7. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

**§ 8.** 1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 5 dni wcześniej.

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

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

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

5. W razie niedotrzymania 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 tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.

**§ 9.** Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów - o terminie sesji rady gminy.

**§ 10.** W lokalu, w którym obraduje rada należy zapewnić miejsca dla publiczności.

## **Rozdział 5 ZASADY OBRADOWANIA**

**§ 11.** 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2.<sup>6)</sup> (uchylony).

**§ 12.** Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności /lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach/ zastępca przewodniczącego.

**§ 13.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Czyże”.

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

**§ 14.**<sup>7)</sup> 1. Po sprawdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt 1 i 2 przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad.

**§ 15.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni,
- 2) zgłaszanie interpelacji radnych,
- 3) zgłaszanie zapytań i wniosków przez radnych,
- 4)<sup>8)</sup> sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami Rady Gminy.
- 5)<sup>9)</sup> rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

**§ 16.** 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.

<sup>6)</sup> uchylony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIV/69/08 Rady Gminy Czyże z dnia 08 maja 2008 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 119, poz. 1257), który wszedł w życie z dniem 7 czerwca 2008 r.

<sup>7)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVII/120/05 Rady Gminy Czyże z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 173, poz. 2016), który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

<sup>8)</sup> ze zmianą wprowadzoną § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

<sup>9)</sup> dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela przewodniczący rady, przewodniczący komisji, Wójt, lub jego zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie, nie później niż w ciągu jednego miesiąca.

4. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź winna być udzielona również w ciągu jednego miesiąca.

5. Jeżeli organy gminy nie są właściwe do rozpatrzenia interpelacji, obowiązane są w ciągu siedmiu dni przekazać go właściwemu organowi. O przekazaniu interpelacji zawiadamia się równocześnie radnego składającego interpelację.

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

7. W przypadku gdy odpowiedź nie satysfakcjonuje radnego, może żądać aby sprawa była przedmiotem obrad Rady.

**§ 17.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego 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.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad 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 /5 - 10/, przewodniczący może zwrócić uwagę, a po dwukrotnej uwadze odebrać 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 i publiczności.

**§ 19.** 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 podjęcia uchwały,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) przeliczenia głosów,
- f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- g) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- h) przestrzegania regulaminu obrad,
- i) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

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

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- a) Wójtowi,
- b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

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

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

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

**§ 22.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Czyże”

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

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

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

**§ 23.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) potwierdzenie otwarcia obrad,
- 3) nazwiska radnych obecnych na sesji,
- 4) nazwiska radnych nieobecnych na sesji,
- 5) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 6) stwierdzenia przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 7) treść proponowanego porządku obrad,
- 8) stwierdzenie przyjęcia proponowanego porządku, a w przypadku zmiany - treść z uwzględnieniem zmian,
- 9) przebieg obrad, a w szczególności wystąpień referentów i przedstawicieli komisji, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał i wyniki głosowania nad nimi, numery podjętych uchwał,
- 10) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
- 11) podpisy przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności sołtysów,
- 3) listę obecności gości zaproszonych,
- 4) teksty podjętych uchwał,
- 5) wystąpienia na piśmie wygłoszone na sesji oraz złożone do protokołu na ręce przewodniczącego Rady.

3. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

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 wyjaśnień protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.



## **Rozdział 5. TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 24.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.

2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.

**§ 25.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

**§ 26.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

**§ 28.** Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

## **Rozdział 6 UCHWAŁY RADY**

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane czytelnie i zawierać przede wszystkim:

1) tytuł,

2) treść zasadniczą.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

1) numeru uchwały,

2) oznaczenia organu podejmującego uchwałę,

3) daty,

4) określenia przedmiotu uchwały.

3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu.

4. Numer uchwały zawiera: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

5. W treści uchwały podaje się:

1) podstawę prawną,

- 2) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 3) organy odpowiedzialne za realizację uchwały,
- 4) termin wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania.

6. Projekty uchwał przygotowuje Wójt.

7. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub grupę radnych Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały na sesji przedstawia Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

8.<sup>10)</sup> Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

9.<sup>11)</sup> Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 31.** 1. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

2. Rejestr uchwał powinien zawierać następujące zapisy:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer uchwały oraz datę podjęcia,
- 3) sprawę rozstrzygniętą uchwałą,
- 4) sposób ogłoszenia uchwały,
- 5) dokument określający sposób wykonania uchwały,
- 6) zadania wynikające z uchwały,
- 7) sposób wykonania uchwały,
- 8) termin realizacji,
- 9) odpowiedzialnych za realizację uchwały,
- 10) nadzorujących wykonanie,
- 11) termin złożenia okresowej informacji,
- 12) uwagi.

3. Oryginały uchwał przechowywane są wraz z protokołami z sesji.

4.<sup>12)</sup> Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi gminy do realizacji.

5.<sup>13)</sup> Odpisy uchwał rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

## **Rozdział 7 RADNI**

**§ 32.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy, a w szczególności:

- 1) informowania mieszkańców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

<sup>10)</sup> dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

<sup>11)</sup> dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

<sup>12)</sup> ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

<sup>13)</sup> ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w przypisie 7, który wszedł w życie z dniem 3 sierpnia 2005 r.

3. W razie niemożliwości uczestniczenia w pracach rady lub jej organów, radny powinien powiadomić (o ile to możliwe) przewodniczącego rady lub komisji.

**§ 33.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję (zespół) do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

**§ 34.** Podstawą do udzielenia radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie (zaproszenie) lub upoważnienie do wykonania prac, zawierające określenie terminu i charakter zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub komisji.

## **Rozdział 8 PRZEWODNICZĄCY RADY**

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

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może wykonywać swojej funkcji zadania przewodniczącego wykonuje zastępca.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą, w zakresie pełnienia swojej funkcji.

## **Rozdział 9 ODSŁUGA RADY**

**§ 36.** 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

2. Przewodniczący rady wraz z Wójtem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

**§ 37.** Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

## **Rozdział 10<sup>14)</sup>**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ GMINY**

**§ 38.** Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, a jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 39.** 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. Komisja swoje stanowisko wyraża w formie opinii.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżący.

**§ 40.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję lub Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

---

<sup>14)</sup> dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XIV/69/08 Rady Gminy Czyże z dnia 08 maja 2008 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Czyże (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 119, poz. 1257), który wszedł w życie z dniem 7 czerwca 2008 r.

**§ 41.** Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 42.** Skargi i wnioski obywateli, do rozpatrywania i załatwiania których właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko obsługujące Radę Gminy.