



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 11 stycznia 2017 r.

Poz. 211

UCHWAŁA NR XVIII/122/16 RADY GMINY JASIONÓWKA

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasionówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XVII/114/16 Rady Gminy Jasionówka z dnia 27 października 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasionówka.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Kraszewski

Załącznik nr 1 do uchwały nr XVIII/122/16
Rady Gminy Jasionówka
z dnia 30 grudnia 2016 r.

STATUT GMINY JASIONÓWKA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jasionówka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Jasionówka oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Jasionówka;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jasionówka, Komisji Rady;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Jasionówka;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasionówka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasionówka;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jasionówka;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasionówka;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jasionówka;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Jasionówka;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Jasionówka;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jasionówka;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasionówka.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

4. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie monieckim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 97 km².

2. Herbem Gminy jest BOGORYJA, wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest wieś Jasionówka.

§ 6. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1) Brzozówka Folwarczna;
- 2) Czarnystok;
- 3) Dobrzyniówka;
- 4) Górnystok;
- 5) Jasionówka;
- 6) Jasionóweczka;
- 7) Kalinówka Królewska;
- 8) Kamionka;
- 9) Kąty;
- 10) Koziniec;
- 11) Krasne Folwarczne;
- 12) Krasne Małe;
- 13) Krasne Stare;
- 14) Krzywa;
- 15) Kujbiedy;
- 16) Łękobudy;
- 17) Milewskie;
- 18) Słomianka.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności nazwę, obszar, granice i siedzibę władz jednostki pomocniczej.

§ 10. Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa odrębny statut sołectwa ustalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 11. Rada odrębną uchwałą przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 12. 1. W ramach budżetu gminy Rada może wydzielić środki finansowe do dyspozycji sołectw. Plan wydatków w układzie działów i rozdziałów Rada uchwała w postaci załącznika do uchwały budżetowej.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy, o którym mowa w ust. 1.

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danego sołectwa.

§ 13. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Rada w odrębnej uchwale określi zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 17. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe;
- 5) doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. W razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Oddział 1

Sesje Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na:

- 10 dni przed sesją - w przypadku sesji dotyczących uchwalenia budżetu Gminy i zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu,
- 5 dni przed sesją - w przypadku pozostałych sesji zwyczajnych,
- 3 dni przed sesją - w przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych.

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

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Terminy, o których mowa w ust. 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 26. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 25 ust. 4.

§ 32. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 33. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku braku upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... (nr sesji)... sesję Rady Gminy Jasionówka”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności Radnych, prawomocność obrad.

§ 35. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinny znajdować się:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje i zapytania Radnych;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) wolne wnioski.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej bezpośrednio Wójtowi lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją niezwłocznie adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni, Radnemu składającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się o jej uzupełnienie.

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

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

2. Zapytania zgłaszane są w formie ustnej na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni Radnemu i Przewodniczącemu Rady.

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

2. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry. Głosu udziela przewodniczący obrad, Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego zezwolenia. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.

3. Czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut, a przewodniczącego Komisji i Wójta jest nieograniczony.

4. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie ma prawo do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza Rady decyzje podejmuje przewodniczący posiedzenia.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący posiedzenia przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, odbiera mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole z sesji.

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

§ 41. Na wniosek Radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutanta;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji)... sesję Rady Gminy Jasionówka”.

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

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

§ 46. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany przy pomocy urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku. Nagranie takie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji.

§ 47. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 48. 1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 49. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu obrad.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

3. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zaproszeń, wyciągów z protokołów, odpisów uchwał itp.) sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu.

Oddział 2

Uchwały

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisje oraz Wójt.

2. Projekt uchwały wnoszonej przez Wójta lub Radnych może zaopiniować właściwa Komisja.

3. Wójt wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez Komisje i Radnych.

4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły i jasny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 52. 1. Uchwały numeruje się wpisując cyfrą rzymską numer protokołu sesji łamany przez numer uchwały i ostatnie dwie cyfry roku pisane cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obrady prowadził.

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

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

§ 54. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

Oddział 3

Głosowanie

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 58. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 59 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię Radnego.

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (8 głosów).

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

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

Oddział 4 **Komisje**

§ 63. Do realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

§ 64. O liczbie i zakresie działania stałych Komisji decyduje Rada każdej kadencji.

§ 65. Zakres działania niestałych (doraźnych) Komisji określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

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

§ 67. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja .

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie po zakończeniu prac Komisji.

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

Oddział 5 Radni

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

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

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

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

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

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

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

4. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu raz w tygodniu. Ogłoszenie o terminie dyżuru ustalonym przez Przewodniczącego Rady podaje się do publicznej wiadomości.

§ 74. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 77. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 78. Zmiany w składzie osobowym Rady mogą zachodzić zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Oddział 6 Sesje wspólne

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Rozdział 6 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 7 Organizacja Komisji

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza wybiera Komisja

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego zastępca.

Oddział 8. Zasady kontroli

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

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

Oddział 9

Tryb kontroli

§ 90. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, dla przewodniczącego Komisji upoważnienie wydaje Przewodniczący Rady. W upoważnieniu określa się nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki w celu prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ 93. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 10 Protokoły kontroli

§ 94. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

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

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

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

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

Oddział 11 Plany pracy i sprawozdania

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) tematykę posiedzenia;

3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy, przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

1. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, tematykę odbytych posiedzeń;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

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

Oddział 12 Posiedzenia Komisji

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 Radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) Wójta oraz innych pracowników Urzędu.

§ 101. 1. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który zawiera:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona obecnych na posiedzeniu;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) streszczenie przebiegu obrad;
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii;
- 7) podpis przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) materiały będące przedmiotem posiedzenia;
- 2) opinie i wnioski, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument.

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnemu posiedzeniu komisji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Opinie i wnioski stanowiące odrębny dokument numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnemu numerowi opinii lub wniosku, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Dokumenty podpisuje przewodniczący Komisji.

§ 102. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 103. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7 **Tryb pracy Wójta**

§ 107. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje;
- 3) zadania zlecone i powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 108. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 109. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt powołuje swego zastępcę i powierza mu określone zadania.

3. Skarbnik Giny pełniący funkcję głównego księgowego budżetu Giny zatrudniany jest na podstawie powołania. Podstawą powołania jest odpowiednia uchwała Rady. Wynagrodzenie i pozostałe elementy stosunku pracy ustala Wójt na podstawie obowiązujących przepisów.

4. Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 110. Zasady organizacji, podziału zadań i kompetencji na poszczególnych stanowiskach określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 111. 1. Wójt jednoosobowo składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminnym.

2. Wójt może upoważnić swego zastępcę do samodzielnego działania w zakresie określonym w ust. 1.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 112. Obrady sesji, posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 113. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 114. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Każdy obywatel w obecności pracownika Urzędu ma prawo wglądu do dokumentów, robienia z nich notatek i odpisów.

Rozdział 9

Akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę

§ 116. 1. Przepisy prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 117. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 ze zm.).

§ 118. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę

§ 119. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

2. Dla wstępnego zbadania zarzutów zawartych w skardze Przewodniczący Rady kieruje skargę do Komisji Rewizyjnej, która przeprowadza czynności wyjaśniające.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady dokumentację zgromadzoną podczas prowadzenia czynności wyjaśniających wraz ze swoim stanowiskiem dotyczącym skargi.

4. Rada na sesji rozpatruje dokumentację związaną ze skargą i zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.).

§ 120. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

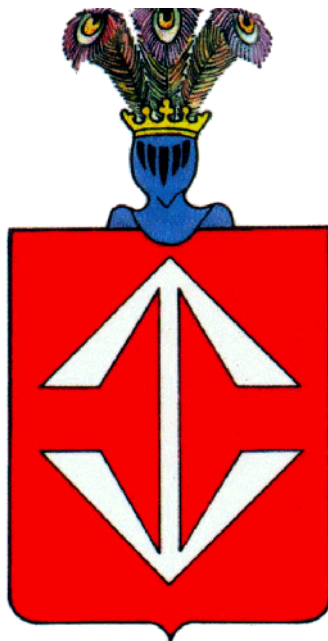
2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję lub Wójta.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1

HERB GMINY JASIONÓWKA



Załącznik nr 2 do załącznika nr 1**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JASIONÓWKA**

1. Urząd Gminy Jasionówka.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasionówce.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jasionówce, w skład którego wchodzi:
 - Przedszkole Samorządowe w Jasionówce,
 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Monte Cassino w Jasionówce,
 - Gimnazjum w Jasionówce.
5. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Jasionówce.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Jasionówce.