



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 12 grudnia 2013 r.

Poz. 4437

### **UCHWAŁA NR XXIII/149/2013 RADY GMINY WĄSOSZ**

z dnia 28 listopada 2013 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wąsosz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr IV/26/03 Rady Gminy Wąsosz z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 39 poz. 867) i uchwała nr XX/130/06 Rady Gminy Wąsosz z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków należących do kompetencji Rady Gminy.

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

**Przewodniczący Rady Gminy**  
*Albert Kochanowski*

**Załącznik Nr 1** do uchwały Nr XXIII/149/2013

Rady Gminy Wąsosz  
z dnia 28 listopada 2013 r.

**Statut Gminy Wąsosz****Rozdział 1  
Postanowienia Ogólne**

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

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

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Wąsosz,
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Wąsosz,
3. Radnym – rozumie się przez to Radnego Rady Gminy Wąsosz,
4. Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Wąsosz,
5. Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wąsosz,
6. Komisji – rozumie się przez to komisje stałe i doraźne Rady Gminy Wąsosz,
7. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wąsosz,
8. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Wąsosz,
9. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Wąsosz,
10. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 3. 1.** Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 11798 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wąsosz.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

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

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

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

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

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

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

**§ 7. 1.** Herbem Gminy jest w polu błękitnym, nad zielonym trójwzgórzem, jeleni złoty biegnący. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta, który ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

**§ 8. 1.** Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Wąsosz” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada w drodze uchwały.

## **STRUKTURA GMINY**

### **Rozdział 2**

#### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 9.** W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

**§ 10. 1.** Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady.

2. Rada nadaje statuty tym jednostkom, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

**§ 11.** Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

**§ 12.** Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze**

**§ 13.** W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:

1. Bagienice,
2. Bukowo Duże,
3. Jaki,
4. Kędziorowo,
5. Komosewo,
6. Kudłaczewo,
7. Ławsk,
8. Łempice,
9. Modzele,
10. Niebrzydy,
11. Nieciki,
12. Sulewo-Kownaty,
13. Sulewo-Prusy,
14. Szymany,
15. Wąsosz I,
16. Wąsosz II,
17. Zalesie,
18. Żebry.

**§ 14. 1.** O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami, przeprowadzoną w sposób określony przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Po przeprowadzonej konsultacji, Rada dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia, biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze, dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny Gminy.

§ 15. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, określa Rada odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4 Związki i porozumienia**

§ 16. 1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Formami współdziałania gminnego są związki międzygminne, porozumienia gminne i stowarzyszenia. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków, porozumień i stowarzyszeń określa ustawa.

§ 17. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

#### **Rozdział 5 Przepisy ogólne**

§ 18. 1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują w rozstrzygnięcia głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz Wójta określają odrębne ustawy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.
5. W sprawach ważnych dla mieszkańców Gminy, organy Gminy mogą przeprowadzać konsultacje.
6. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

#### **Rozdział 6 Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 19. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji publicznej bez podawania interesu faktycznego lub prawnego;
  - 2) wstępu na sesje Rady;
  - 3) wstępu na posiedzenia Komisji;
  - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.
3. Dysponentem dokumentów jest Wójt, który jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.
4. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym, związane z wykonywaniem zadań publicznych, sporządzone w przepisanej formie przez:
- 1) organy gminy,
    - a) organy nadzoru i kontroli nad gminą;
  - 2) Udostępnieniu podlegają informacje publiczne zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:
    - a) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
    - b) wnioski i opinie Komisji,
    - c) interpelacje i wnioski Radnych,
    - d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
    - e) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,

f) akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

6. Dokumenty wymienione w ust. 4 udostępnione są w godzinach pracy Urzędu, przez pracownika prowadzącego dane sprawy.

**§ 20.** Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji przez Wójta następują w drodze decyzji.

## **Rozdział 7 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 21.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

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

**§ 22.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady.

**§ 23.** 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu Radnemu.

4. Głosowanie na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się oddzielnie.

### **Sesje i Przewodniczący Rady**

**§ 24.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach, w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, wniosków, nie rodzi to skutków prawnych

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

**§ 27.** 1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący Rady zawiadamia w formie pisemnej, co najmniej 4 dni przed terminem sesji: Radnych, Wójta i sołtysów Gminy.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

3. Ponadto informacje o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy ogłoszeń przed budynkiem i w budynku Urzędu oraz publikuje na stronie BIP Urzędu.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, Przewodniczący Rady może dokonać zawiadomienia o sesji, w każdy możliwy sposób, bez zachowania trybu, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3.

**§ 28.** Radni wraz z zawiadomieniem i porządkiem obrad sesji, otrzymują projekty uchwał oraz inne materiały informacyjne.

**§ 29.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji, ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie Radnych na pierwszym posiedzeniu.

**§ 30.** 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 31.** Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym wojewodzie w formie i terminach zgodnych z ustawą.

**§ 32.** Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady. Prowadzący sesję w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału nazywany jest Przewodniczącym obrad.

**§ 33.** 1. Na podstawie listy obecności Radnych, Przewodniczący obrad stwierdza quorum i zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

2. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- 3) informacja z pracy Wójta między sesjami;
- 4) zapytania i interpelacje Radnych.

**§ 34.** 1. Posiedzenie Rady jest jawne.

2. W posiedzeniach Rady uczestniczą:

- 1) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy;
- 2) w razie potrzeby inni pracownicy Urzędu;
- 3) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

4. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań, określonych w odrębnych ustawach. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączonej jawnością.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokóle.

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym.

5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad.

**§ 36.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej sprawę, Wójtowi, przedstawicielom Komisji opiniującym projekt, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 37. 1.** W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu, w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

2. Wnioskiem formalnym jest:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantom;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zmiana w porządku obrad;
- 6) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) sprawdzenie listy obecności.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wnioski określone w ust. 2 pkt 1 przyjmowane są bez głosowania.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć w szczególności: odwołania Skarbnika Gminy, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 38. 1.** Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 39. 1.** Uchwały Rady są podejmowane w trybie i formie głosowania określonego przepisami ustawy. Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne;
- 2) głosowanie jawne imienne;
- 3) głosowanie tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

- 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”;
- 2) do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady lub innego Radnego;
- 3) wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji;
- 4) wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

3. W głosowaniu jawnym imiennym Radni składają swój głos do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego obrad lub alfabetycznie.

3.

1) W głosowaniu tajnym, radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „ za”, „ przeciw”. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

2) W głosowaniu tajnym kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

- 3) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego;
- 4) Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wyjaśnia sposób głosowania lub prosi o wyjaśnienie inną osobę także spoza Rady;
- 5) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania;
- 6) Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

**§ 40.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” od głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się” i "nieważnych".

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

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, która wynosi 8.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 1. Przy wyborach osób, przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący obrad zapytuje każdego ze zgłoszonych, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 43.** 1. 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.

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

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

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

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 jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 44.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Komisjom Rady;
- 2) Wójtowi;



3) co najmniej 3-osobowej grupie Radnych.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

1) projekty uchwał kierowane pod obrady, powinny być zaopiniowane pod względem formalno – prawnym.

3. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

4. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni, przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 45.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję.

**§ 46.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg wraz odnotowaniem faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad;
- 3) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych radnych;
- 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników;
- 8) treść zgłoszonych wniosków;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 10) czas trwania.

2. Nowa numeracja protokołu rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

3. Przebieg sesji może być nagrywany.

4. Protokół wyklada się do wglądu w pokoju, w którym pracuje osoba obsługująca Radę.

**§ 47.** 1. Uchwały Rady przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi pracownik obsługujący Radę.

5. Uchwała winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne i termin wejścia w życie. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 48.** 1. Na posiedzeniu sesji, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia protokołu, jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

**§ 49.** Odpis protokołu sesji przekazuje się Wójtowi w terminie 14 dni od dnia sesji.

**§ 50.** Obsługa organizacyjna i techniczna Rady i Komisji zapewniona jest przez pracownika Urzędu, którzy wykonuje zadania związane w obsługą Rady.

**§ 51.** Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

1. Rada może odbywać 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 rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad, zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji z wyłączeniem diet ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, natomiast diety każda Rada wypłaca swoim radnym zgodnie z własnymi ustaleniami.
5. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.
6. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.
7. Protokół oraz uchwały z obrad podpisują przewodniczący rad biorących udział w sesji.

## **Rozdział 8** **Komisje Rady**

**§ 52.** Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

**§ 53.** 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik Urzędu, który zajmuje się obsługą Rady.

4. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 54.** Komisjami stałymi Rady są:

1. Komisja Rewizyjna w składzie 4 osób.
2. Komisja Gospodarcza w składzie 5 osób.

**§ 55.** Komisje doraźne.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. W czasie wykonywania zadań, komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 56.** 1. Członków komisji stałych Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji.

2. Radny nie może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

3. Szczegółne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa rozdział 9 Statutu.

**§ 57.** 1. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Gospodarczej wybierają jej członkowie spośród siebie.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy na wniosek tej Komisji.

**§ 58.** 1. Komisja stała pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji. W szczególnych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w każdy inny sposób.

3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Komisji i podania go do wiadomości członkom Komisji na poprzednim posiedzeniu, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

4. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji bądź osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji pracownik obsługujący Radę i Komisję sporządza protokół.

6. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

7. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone lub nie stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

9. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji rady gminy, przekazuje protokół wójtowi gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej.

**§ 59. 1.** Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą powoływać ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Członek komisji rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 60. 1.** Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniach Komisji jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków, w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji, albo upoważniony członek komisji.

**§ 61.** Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji.

**§ 62.** Do zakresu działania Komisji Gospodarczej należą sprawy:

1. Zagospodarowania przestrzennego.
2. Utrzymania i rozbudowy urządzeń komunalnych.
3. Budownictwa drogowego.
4. Produkcji rolnej.
5. Gospodarki wodnej, melioracji i leśnictwa.
6. Leśnictwa, łowiectwa.
7. Ochrony środowiska.

8. Inwestycji.
9. Oświaty, kultury, sztuki.
10. Sportu i turystyki.
11. Bezrobocia.

## **Rozdział 9** **Komisja Rewizyjna**

**§ 63.** Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

**§ 64.** Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 8 Statutu.

**§ 65. 1.** Komisja Rewizyjna wybierana jest wyłącznie spośród radnych, uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w innej Komisji Rady.

**§ 66. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych, w zakresie wynikającym z ustaw i niniejszego Statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:

- 1) realizacji budżetu gminy oraz zasad gospodarki finansowej;
- 2) wykonania budżetu gminy i zadań inwestycyjnych;
- 3) formułowania wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 5) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
- 6) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek;
- 7) sprawozdań składanych przez Wójta;
- 8) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek.

**§ 67. 1.** Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając: kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady Gminy;
- 2) na wniosek Wójta.

3. Roczny plan pracy, w którym zawarty jest plan kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia do zatwierdzenia Radzie Gminy.

4. Przedmiot, termin i zakres nie objęty rocznym planem, podlega zatwierdzeniu na sesji Rady. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Rada na najbliższej sesji.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli, na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych i rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana przeprowadzić kontrolę, zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich w sposób określonych w rozdziale 5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być zasygnalizowane Przewodniczącemu Rady.

8. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie;
- 4) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

10. Odmowa okazania dokumentów kontrolującym bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę i oznaczenie składu zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
- 5) projekt wniosków pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu;
- 8) adnotacje o zapoznaniu się Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Oryginał protokołu przechowywany jest w teczce Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

14. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, celem zawiadomienia organów ścigania.

## **Rozdział 10** **Radni**

**§ 68.** 1. Uprawnienia i obowiązki Radnego określa ustawa.

2. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem Radnego.

3. Do obowiązków Radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych dla nich spraw;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia;
- 3) organizowanie w swoich okręgach wyborczych spotkań z wyborcami w miarę potrzeb.

4. Radny otrzymuje niezbędne materiały, w tym projekty uchwał dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej. W przypadku materiałów bardzo obszernych, dopuszcza się - na podstawie wcześniej złożonej przez radnego deklaracji - dostarczanie części materiałów w formie elektronicznej przy użyciu poczty elektronicznej lub nośnika danych.

5. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

6. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

8. Przewodniczący Rady wystawia Radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** Interpelacje.

1. Interpelacje są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Interpelacje składa się ustnie na Sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, Wójt lub osoby przez nich upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 71.** Zapytania.

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady w punkcie „interpelacje i zapytania”.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

**§ 72.** 1. Radnemu za udział w pracach Rady i Komisji przysługuje dieta, która obejmuje również zwrot kosztów podróży związanych z danym posiedzeniem, na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Radnemu przysługuje tylko jedna dieta, w przypadku udziału tego samego dnia w pracy Komisji i w Sesji Rady.

3. Przewodniczącemu Rady za pracę przysługuje zryczałtowana miesięczna dieta obejmująca również zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości określonej odrębną uchwałą.

**§ 73.** Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady, w formie i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 11**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 74.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 Radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 75.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

4. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

6. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

7. Kluby Radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani Komisji.

**§ 76.** 1 Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Rejestr klubów oraz obsługę administracyjno-techniczną klubu prowadzi pracownik obsługujący Radę.

## **Rozdział 12**

### **Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczących jednostek pomocniczych**

**§ 77.** 1. Przewodniczący jednostki pomocniczej zwany dalej sołtysem powinien uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady;
- 2) udział w Komisjach;
- 3) zgłaszanie zapytań i wniosków;
- 4) przedstawianie stanowiska Zebrania Wiejskiego.

2. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu, mogą przedstawiać stanowisko Zebrania Wiejskiego.

3. O terminie i miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie tak jak Radnych.

4. Sołtysi otrzymują niezbędne materiały, w tym projekty uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej. W przypadku materiałów bardzo obszernych, dopuszcza się - na podstawie wcześniej złożonej przez sołtysa deklaracji - dostarczanie części materiałów w formie elektronicznej przy użyciu poczty elektronicznej i/ lub nośnika danych.

**§ 78.** 1. Rada uchwała statut jednostek organizacyjnych, który określa nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnienia dotyczące rozporządzania majątkiem.

2. Sołtysowi za udział w pracach Rady i Komisji przysługuje dieta, która obejmuje również zwrot kosztów podróży związanych z danym posiedzeniem, na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Sołtysowi, który jest jednocześnie Radnym za udział w pracach Rady przysługuje tylko jedna dieta – dieta Radnego.

### **Rozdział 13** **Zadania Wójta Gminy**

**§ 79.** 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

2. Wójt wykonuje zadania określone Ustawą, Statutem i innymi przepisami oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny.

**§ 80.** 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji Wójta, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

## **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

### **Rozdział 14** **Nawiązanie stosunku pracy**

**§ 81.** Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

**§ 82.** 1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie aktu wyboru.

Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta dokonują:

- 1) Przewodniczący Rady – w przedmiocie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) Rada – w sprawach związanych z wynagrodzeniem;
- 3) Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona – w pozostałych sprawach.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Wójt na podstawie umowy o pracę.

3. Skarbnik Gminy jest zatrudniany na podstawie powołania, a Wójt wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy.

4. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę jest Wójt.

### **Rozdział 15** **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 83.** 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno – prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy odrębnych przepisów.

3. Rada uchwała statut jednostek organizacyjnych, który określa nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 16** **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 84.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.



2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

**§ 85.** 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

**§ 86.** 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku następnego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w § 94 ust. 1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

**§ 87.** 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 88.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **Rozdział 17**

### **Mienie komunalne**

**§ 89.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek.

5. W zakresie mienia, organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

- 1) decydować o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.

**§ 90.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

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

## **Rozdział 18**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę skarg i wniosków obywateli**

**§ 91.** 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od 9.00 do 11.00, a jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 9.00 do 11.00.

2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i przed budynkiem Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach jednostek organizacyjnych, a także zamieszcza się na stronie internetowej bip.

**§ 92.** 1. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w aktach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Przewodniczący Rady, po zarejestrowaniu skargi w ewidencji przekazuje ją Komisji Rewizyjnej lub innej komisji Rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego bądź przekazuje bezpośrednio Radzie Gminy w zależności od złożoności sprawy.

3. W przypadku, gdy zachodzi uzasadniona obawa nie załatwienia skargi w ustawowym terminie jednego miesiąca, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o przyczynie zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.

4. Komisja Rewizyjna lub inna komisja Rady może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub bezpośrednio Radzie Gminy w zależności od złożoności sprawy.

5. Komisja stanowisko swoje wyraża w formie opinii.

6. Po sporządzeniu opinii przez Komisję, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji punkt w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

7. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegalne rozstrzygnięcia Rady w sprawie sposobu załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

**§ 93.** 1. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia rozpatrzonej przez Radę skargi podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 94.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywania na zasadach określonych dla skarg.

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

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje się art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę zawiadamia się wnioskodawcę na piśmie.

5. Odpowiedź na wniosek rozpatrzony przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**Rozdział 19****Postanowienia końcowe i przejściowe**

**§ 95.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

**§ 96.** Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 97.** Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.



**Załącznik Nr 2** do statutu do uchwały Nr XXIII/149/2013

Rady Gminy Wąsosz  
z dnia 28 listopada 2013 r.

**Wzór Herbu Gminy**



**Załącznik Nr 3** do statutu do uchwały Nr XXIII/149/2013

Rady Gminy Wąsosz  
z dnia 28 listopada 2013 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Wąsoszu.
3. Biblioteka Publiczna Gminy Wąsosz.
4. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Wąsoszu.
5. Szkoła Podstawowa w Ławsku.
6. Szkoła Podstawowa w Niecikach.
7. Szkoła Podstawowa w Sulewie - Kownatach.
8. Gimnazjum im. ks. Stanisława Konarskiego w Wąsoszu.