



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 4 grudnia 2023 r.

Poz. 6123

UCHWAŁA NR XLIV/316/2023 RADY GMINY SZYPLISZKI

z dnia 29 listopada 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szypliszki

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.) Rada Gminy Szypliszki uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Szypliszki zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XLII/300/2023 Rady Gminy Szypliszki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szypliszki (Dz. U. Woj. Podl. z 2023 r. poz. 5063).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Januszko

Załącznik do uchwały Nr XLIV/316/2023
Rady Gminy Szypliszki
z dnia 29 listopada 2023 r.

STATUT GMINY SZYPLISZKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Szypliszki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szypliszki,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Szypliszki,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szypliszki,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szypliszki,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szypliszki.
- 7) Komisji SWP - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Szypliszki.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina Szypliszki jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. Wspólnotę samorządową Gminy Szypliszki tworzą jej mieszkańcy.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7. Herb oraz flagę Gminy określa Uchwała Nr XVI/109/2012 Rady Gminy Szypliszki z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Szypliszki oraz zasad ich stosowania (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2012 r. poz. 1822).

§ 8. 1. Gmina położona jest w Powiecie Suwalskim w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 156 km².

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

3. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Granice sołectw przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9. 1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne gminy, w tym instytucje kultury, zakłady i jednostki budżetowe.

2. Jednostki organizacyjne Gminy finansowane są z budżetu Gminy.

§ 10. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Słobódce,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szypliszkach,
- 3) Szkoła Podstawowa w Słobódce,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kaletniku.

§ 11. 1. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwała statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem oraz zakres i formy kontroli tych jednostek.

§ 12. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szypliszki.

§ 13. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 14. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 15. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) polityki senioralnej,
- 20) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,

- 21) promocji gminy,
- 22) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 23) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 16.1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, pod warunkiem otrzymania środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania określonego zadania.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może być członkiem stowarzyszenia z innymi gminami, w tym również z powiatem i województwem.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa)

§ 17.1. Sołectwo jako jednostkę pomocniczą tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa, jego zniesienia lub połączenia winno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami Gminy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom wniesienia uwag do projektu uchwały przewidującego zmiany i wyłożonego do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 30 dni oraz na zebraniach zainteresowanych sołectw.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectw określają odrębne statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

4. Statut sołectwa powinien w szczególności określać:

- 1) nazwę i obszar,
- 2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów,
- 4) zakres zadań przekazanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 18. Odrębnymi uchwałami Rada Gminy może:

- 1) przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo będzie zarządzać oraz określić szczegółowy sposób rozporządzania dochodami z tego źródła i zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
- 2) określić uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy i sposób prowadzenia tej gospodarki.

Rozdział 4.

Zasady działania organów Gminy

§ 19.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

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

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy.

5. Udostępnia się obywatelom następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji,
- 2) rejestr uchwał Rady,

- 3) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

6. Informacje, które mogą być niezwłocznie udzielone, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. O ile informacja nie jest możliwa do udzielenia niezwłocznie, osoba nią zainteresowana składa wniosek określający zakres informacji, o które się ubiega, a udzielenie jej powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni. Jeżeli w ciągu 14 dni informacja nie może zostać udzielona, wówczas wymagane jest powiadomienie zainteresowanego o powodach zwłoki oraz o terminie w jakim informacja będzie udzielona.

7. Dokumenty wymienione w ust. 5 udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy.

8. Z dokumentów wymienionych w ust. 5 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w asyście pracownika Urzędu Gminy.

9. Za wykonanie kopii pobiera się opłatę według stawek za tę czynność określonych zarządzeniem Wójta.

10. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii udostępnianych dokumentów. Za uwierzytelnienie kopii pobierana jest opłata zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

11. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz załatwianie skarg z tego tytułu, następuje w sposób określony w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

§ 20. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zagadnienia określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy.

§ 21. 1. Rada Gminy składa się z 15 Radnych wybranych na okres 5 lat licząc od dnia wyborów samorządowych.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

4. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady – w głosowaniu tajnym.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje prace rady i przewodniczy jej obradom.

2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad zachowaniem porządku podczas obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków,
- 5) podpisuje uchwały Rady Gminy.

§ 23. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w oparciu o plan pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji należy powiadomić pisemnie lub w inny skuteczny sposób członków Rady co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

5. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku od:

- 1) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- 2) Wójta Gminy.

6. Przewodniczący Rady Gminy na wniosek Wójta jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 24. Sesje Rady Gminy przebiegają w oparciu o następujące zasady:

1. Sesje są jawne, a o ich terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia oraz tematyce będącej przedmiotem obrad podaje się do publicznej wiadomości informację na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Przewodniczący Rady stwarza warunki umożliwiające publiczności przysłuchiwanie się obradom.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

4. Rada na wniosek Radnych może przerwać obrady ustalając nowy termin ich podjęcia.

5. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy lub przewidywany termin zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, odnotowuje się w protokole.

6. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Szypliszki”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka je wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

8. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

9. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) tematy wynikające z planu pracy rady,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) sprawy różne i wolne wnioski,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach.

10. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy Radny w imieniu własnym lub Wójt Gminy.

11. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

12. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzgodnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

13. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może też w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

14. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad lub uzupełnienia porządku,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów.

15. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady. Przewodniczący poddaje wniosek lub projekt uchwały pod głosowanie. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wyniki głosowania podaje się niezwłocznie.

16. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 15 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

17. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

18. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W przypadku zakłócenia porządku obrad bądź uchybienia w prowadzeniu sesji, może przywołać zakłócającego „do porządku”.

19. W sesji uczestniczą z głosem doradczym sołtysi wsi. Mogą oni zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę.

20. Przewodniczący może również udzielić głosu po uprzednim zgłoszeniu osobom spośród publiczności.

21. W końcowej części obrad radni oraz osoby uczestniczące w obradach mogą zabierać głos w sprawach nie związanych z tematyką sesji.

22. Sesję zamyka Przewodniczący Rady po wyczerpaniu porządku obrad lub w razie podjęcia uchwały o przerwaniu obrad wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Szypliszki”.

23. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

24. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia i czas trwania,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona uczestniczących Radnych (obecnych i nieobecnych),
- 4) nazwiska i imiona osób zaproszonych,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków,
- 7) adnotacje o przyjętych uchwałach i ich numeracji,
- 8) zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

25. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, zgłoszone na piśmie usprawiedliwienia radnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

26. Protokoły wraz z załączonymi dokumentami przechowuje się w Urzędzie Gminy. Uchwały w ciągu 7 dni od sesji przekazuje się organowi nadzoru i Wójtowi Gminy.

27. Protokół do wglądu Radnym udostępniany jest w Urzędzie Gminy w jego godzinach pracy oraz bezpośrednio przed obradami Rady. Radni mogą do protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

28. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

29. Na zasadach ustalonych w ustawie:

- 1) w głosowaniu tajnym rozstrzygane są sprawy wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego,
- 2) w głosowaniu tajnym Radni głosują zatwierdzonymi przez Radę kartami do głosowania, a głosowanie przeprowadza i oblicza wyniki powołana przez Radę spośród Radnych komisja skrutacyjna,
- 3) w głosowaniu jawnym imiennym podejmowane są pozostałe uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

30. Projekty uchwał bez względu na inicjatora ich opracowania powinny uzyskać akceptację Wójta Gminy. Merytoryczne projekty uchwał powinny uzyskać opinię właściwej Komisji Rady. Merytoryczną, organizacyjną i prawną pomoc w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Wójt Gminy.

31. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań oraz w miarę możliwości wielkość środków na ich realizację,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) postanowienie dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad.

32. Rada Gminy może w odrębnej uchwale określić szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania i uchwalania aktów prawa miejscowego.

33. Grupa mieszkańców, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady Gminy, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.

- 1) grupa inicjatywna mieszkańców musi liczyć co najmniej 100 osób,
- 2) projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu,
- 3) Rada Gminy oddzielną uchwałą określa zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać składane projekty.

§ 25. 1. Rada Gminy 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.

§ 26. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział 5.

Komisje Rady Komisja Rewizyjna

§ 27. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym celu powołując Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 28. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
- 2) przyjęcie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tytułu działalności finansowej i projektu uchwały w tej sprawie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 29. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania zgodnie z następującymi uregulowaniami:

- 1) Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę Gminy,
 - 2) w każdym czasie Rada Gminy na uzasadniony wniosek Radnych, może w formie uchwały zlecić Komisji wykonanie określonych czynności kontrolnych nieobjętych planem pracy,
 - 3) posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, w terminie przez siebie ustalonym, lecz wynikającym z planu pracy i z podaniem tematyki zatwierdzonej przez Radę,
 - 4) posiedzenia odbywają się z zachowaniem quorum, a prowadzi je Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca,
 - 5) kontrola powinna być prowadzona w miarę możliwości przy udziale wszystkich członków Komisji,
 - 6) kontrolą mogą zostać objęte zadania własne realizowane przez:
 - a) Wójta Gminy,
 - b) jednostki organizacyjne Gminy,
 - 7) o terminie kontroli, jej zakresie i przypuszczalnym terminie trwania Komisja powiadamia co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem Wójta Gminy,
 - 8) w szczególnych okolicznościach, dla udokumentowania konkretnych faktów, których stwierdzenie w późniejszym okresie nie będzie możliwe, Komisja może przeprowadzić kontrolę niezapowiedzianą,
 - 9) kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej powodujący dezorganizację pracy kontrolowanych,
 - 10) kontrolujący ma prawo:
 - a) wstępu do obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanych,
 - b) wglądu do protokołów, uchwał, rejestrów, planów, sprawozdań, dokumentów księgowych i płacowych oraz innych znajdujących się w posiadaniu kontrolowanych,
 - c) żądania składania wyjaśnień przez kontrolowanych,
 - d) kierowania zaleceń, wystąpień i wniosków pokontrolnych,
 - e) zawiadamiania organów ścigania o przestępstwie.
- Kontrolujący nie może żądać danych, których udostępnienie uniemożliwia ustawa o ochronie danych osobowych, ordynacja podatkowa, prawo do prywatności oraz przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, skarbowej lub statystycznej.
- 11) utrudnianie prowadzenia prac Komisji przez kontrolowanych powinno być odzwierciedlone w protokole pokontrolnym,

- 12) obowiązkiem kontrolujących jest obiektywne i rzetelne ustalenie faktów w oparciu o sprawdzane dokumenty; wyniki kontroli nie mogą być oparte na domysłach, przypuszczeniach lub wyobrażeniach,
- 13) kontrola powinna opierać się na zasadach:
 - a) legalności - zgodności działań z przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
 - b) gospodarności - wykrywania faktów rozrzutności, niegospodarności, marnotrawstwa środków i mienia gminnego, nadużyć, wykorzystywania stanowisk przy załatwianiu i podejmowaniu decyzji, nietrafności przedsięwzięć i zbędnych wydatków.
- 14) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający:
 - a) czas i zakres przeprowadzonej kontroli,
 - b) fakty stanowiące podstawę oceny kontrolowanych, w tym kontrolne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki finansowe, o ile są możliwe do ustalenia, odpowiedzialnych za ten stan, osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia,
 - c) końcowe wnioski i zalecenia pokontrolne lub propozycje usprawnienia,
- 15) wnioski i zalecenia pokontrolne mogą mieć charakter:
 - a) absolutoryjny - o udzielenie go bądź nie Wójtowi Gminy,
 - b) represyjny - o wyciągnięcie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i w Urzędzie Gminy,
 - c) opiniujący sposób realizacji zagadnień objętych kontrolą,
 - d) zalecający - zmierzający do usunięcia braków i usterek,
- 16) protokół pokontrolny powinien być sporządzony, podpisany przez kontrolujących i kontrolowanych oraz dostarczony kontrolowanym i Wójtowi Gminy w wciągu 7 dni roboczych od zakończenia kontroli,
- 17) w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zarzutów zawartych w protokole,
- 18) do wniosków i zarzutów niezbędne jest ustosunkowanie się przez:
 - a) Wójta Gminy, gdy kontrola dotyczyła zadań przez niego realizowanych i przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz gdy kontrola dotyczyła stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
 - b) kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, gdy kontrola dotyczyła stanowisk w tych jednostkach,
- 19) wyniki kontroli wraz z wyjaśnieniami, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w ciągu 3 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, który podejmuje działania zmierzające do przedłożenia wyników kontroli Radzie Gminy na najbliższej sesji,
- 20) ostateczna decyzja w sprawie wyników kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną oraz jej wniosków i zaleceń należy do rady Gminy,
- 21) Komisja Rewizyjna na podobnych zasadach jak inne Komisje Rady, może formułować opinie i wnioski w stosunku do zagadnień będących przedmiotem obrad Rady.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 30. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji, wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Rada wybiera Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie od 3 do 5 osób, w tym jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 30 ust. 1, przed rozpatrzeniem przez Radę, Przewodniczący Rady zobowiązany jest przekazać Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje i przedstawia Radzie projekt rozstrzygnięcia sprawy. Rada zobowiązana jest do rozpatrzenia sprawy w terminach przewidzianych przepisami prawa.

7. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji Rada Gminy kieruje się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

8. Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Komisje stałe Rady Gminy

§ 31. 1. Dla realizacji swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne Komisje określając ich liczbę, skład i zakres działania.

2. W skład Komisji wchodzi wyłącznie Radni.

3. Radny może być członkiem więcej niż jednej Komisji.

§ 32. 1. Określa się następujące Komisje Stałe:

1) Komisja Planowania, Budżetu i Finansów;

2) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury.

2. Komisje działają zgodnie z przyjętym planem pracy.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 33. 1. Komisje Stałe Rady Gminy liczą minimum 5 członków, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Doraźnych.

2. Komisja podejmuje oficjalne stanowisko w przypadku obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami Komisji, lecz bez prawa do głosowania.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 34. Do zadań Komisji Stałych należą w szczególności następujące zadania:

1. Komisja Planowania, Budżetu i Finansów:

1) opiniowanie budżetu gminy,

2) rozpatrywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy,

3) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

4) współdziałanie z pozostałymi komisjami i koordynacja prac nad projektem budżetu,

5) wyrażanie opinii w innych sprawach określonych ustawą o finansach publicznych,

6) inwestycji i remontów gminnych,

7) podatków i opłat lokalnych,

8) gospodarki nieruchomościami oraz składnikami mienia gminnego,

9) ochrony środowiska i przyrody,

10) rolnictwa,

11) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- 12) ustalania maksymalnej wysokości kredytów i pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
- 13) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 14) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 15) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów,
- 16) zasobu mieszkaniowego gminy,
- 17) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 18) opiniowanie programów gospodarczych,
- 19) promocji gminy.

2. Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) pomocy społecznej,
- 3) edukacji publicznej,
- 4) kultury, w tym bibliotek publicznych,
- 5) kultury fizycznej i turystyki oraz rekreacji,
- 6) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 35. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków Komisji, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce oraz temat posiedzeń i podaje je do publicznej wiadomości,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,
- 5) prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem, w uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów za zgodą Komisji,
- 6) udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 7) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów posiedzenia,
- 8) udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń,
- 9) udziela głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

§ 37. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji, a posiedzenie prowadzi jeden z Przewodniczących, któremu Komisje powierzą tę czynność. Przyjmowanie opinii lub wniosków Komisji następuje w oddzielnych głosowaniach przez członków każdej z Komisji.

§ 38. Działalność Komisji koordynuje Przewodniczący Rady Gminy i może uczestniczyć w ich pracach.

§ 39. 1. Z posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) nazwisko i imiona Przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie prawomocności,

- 4) zatwierdzony porządek,
- 5) streszczenie przebiegu posiedzenia,
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii,
- 7) podpis Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji i osób zaproszonych,
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
- 3) opinie, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument.

Rozdział 6.

Radni

§ 40. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

5. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 41. 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 Radnych.

2. Kluby radnych mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą, mogą występować z wnioskami do Rady, Wójta Gminy oraz Komisji.

3. Kluby Radnych działają w oparciu o własny regulamin pracy.

4. Klubowi nie przysługują uprawnienia kontrolne.

§ 42. 1. Z tytułu pracy w Radzie Gminy i jej organach Radnym przysługują diety.

2. Zasady wypłaty diet ustalane są uchwałą Rady Gminy.

3. Przy ustalaniu wysokości diet bierze się pod uwagę funkcje pełnione w Radzie Gminy oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy.

§ 43. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada Gminy może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej Rady Gminy, mającej charakter konsultacyjny. Powołując Młodzieżową Radę Gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk Rada Gminy może utworzyć Gminną Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny. Powołując Gminną Radę Seniorów nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 44. 1. Rada Gminy może zdecydować o utworzeniu budżetu obywatelskiego.

2. W formie uchwały Rada Gminy określa wymagania jakie powinien spełniać budżet obywatelski, w tym:

- 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty,
- 2) wymaganą liczbę podpisów, przy czym nie może ona być większa od 0,1% mieszkańców terenu objętych projektem,
- 3) zasady oceny projektów, w tym zgodności z prawem, możliwości realizacji, wymogów formalnych i trybu odwołania w przypadku odrzucenia projektu,
- 4) zasady głosowania nad projektami, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości.

§ 45. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1277 z późn. zm.).

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, zadania określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt Gminy albo na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną osobą.

5. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektów uchwał Rady, projektu budżetu i wniosków,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 4) ustalanie planu i sposobu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej, wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 6) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 7) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 8) zgłaszanie do Rady Gminy propozycji zmian w budżecie Gminy oraz wprowadzanie zmian we własnym zakresie w ramach uprawnień udzielonych przez radę,
- 9) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 10) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 11) przedkładanie Radzie Gminy raportu o stanie Gminy,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół publicznych oraz dokonywanie podziału środków poszczególnym placówkom oświatowym w ramach uchwalonego budżetu,
- 14) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i przyjętych na zasadzie porozumienia,
- 15) realizacja zadań z zakresu zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 16) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

6. W realizacji zadań własnych Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

7. Po upływie kadencji Rady Gminy, Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 46. 1. Rozstrzygnięć problemowych Wójt Gminy dokonuje w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia numerowane są cyframi arabskimi oznaczającymi liczbę porządkową oraz cyframi roku kalendarzowego. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

3. Powinny one ponadto zawierać datę wydania, tytuł, podstawę prawną, treść rozstrzygnięcia, termin wejścia w życie oraz postanowienia dotyczące obowiązywania poprzednich zarządzeń.

§ 47. 1. Protokoły z sesji Rady Gminy, z posiedzeń Komisji Rady oraz uchwał Rady Gminy, Zarządzenia Wójta Gminy oraz opinie Komisji ewidencjonuje się oddzielnie, według następujących danych: liczba porządkowa, numer dokumentu, data odbycia lub przyjęcia, rozstrzygany problem, uwagi.

2. Treść wniosków zgłoszonych i przyjętych podczas sesji rady oraz podczas posiedzeń Komisji odnotowuje się w protokołach z tych posiedzeń oraz ewidencjonuje się w oddzielnych rejestrach według danych: liczba porządkowa, data zgłoszenia, zgłaszający, treść wniosku, realizujący, data przekazania, data załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.

§ 48. 1. Zadania Wójta Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Zasady działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez Wójta w formie zarządzenia.

§ 49. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie wyboru.

2. Zastępca Wójta jest powoływany w formie zarządzenia przez Wójta.

3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy. Czynności w sprawach prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności w sprawach prawa pracy Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

4. Wysokość i składniki wynagrodzenia Wójta określa każdorazowo Rada Gminy.

5. Czynności z zakresu prawa pracy oraz ustalania wynagrodzenia wobec Zastępcy Wójta wykonuje Wójt.

§ 50. 1. Nabór pracowników, w tym na stanowiska kierownicze następuje w sposób otwarty i konkurencyjny, przy zastosowaniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Skarbnika Gminy na wniosek Wójta powołuje i odwołuje Rada Gminy.

3. Zatrudnianie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kierowników tych jednostek.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461).

2. Przepisy porządkowe ogłasza się poprzez wywieszenie ich treści na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego o ile tak stanowią przepisy szczególne.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w godzinach pracy.

§ 52. 1. Pozostałe zasady prowadzenia dokumentacji organów Gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Zasady obsługi interesantów, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta Gminy.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW GMINY SZYPLISZKI

Lp.	Nazwa sołectwa	Wieś lub część wsi wchodząca w skład sołectwa
1	Adamowizna	Adamowizna
2	Aleksandrówka	Aleksandrówka
3	Andrzejewo	Andrzejewo, Szymanowizna
4	Becejły	Becejły
5	Białobłota	Białobłota
6	Bilwinowo	Bilwinowo
7	Budzisko	Budzisko
8	Deksznie	Deksznie
9	Dębniak	Dębniak
10	Dębowo	Dębowo
11	Fornetka	Fornetka
12	Głęboki Rów	Głęboki Rów
13	Grauże Nowe	Grauże Nowe
14	Grauże Stare	Grauże Stare
15	Jasionowo	Jasionowo
16	Jegliniec	Jegliniec
17	Jeziorki	Jeziorki
18	Kaletnik II	Kaletnik numery domów 1 do 30
19	Kaletnik I	Kaletnik numery domów od 31 do 81 a
20	Klonorejsć	Klonorejsć
21	Kociołki	Kociołki
22	Krzywólka	Krzywólka
23	Kupowo-Folwark	Kupowo-Folwark
24	Lipniak	Lipniak
25	Lipowo	Lipowo, Szury
26	Łowocie	Łowocie
27	Majdan	Majdan
28	Mikołajówka	Mikołajówka
29	Olszanka	Olszanka
30	Podwojponie	Podwojponie
31	Pokomsze	Pokomsze
32	Polule	Polule
33	Postawełek	Postawełek
34	Przejma Mała	Przejma Mała
35	Przejma Wielka	Przejma Wielka
36	Przejma Wysoka	Przejma Wysoka
37	Romaniuki	Romaniuki
38	Rybalnia	Rybalnia
39	Sadzawki	Sadzawki
40	Sitkowizna	Sitkowizna

41	Słobódka	Słobódka
42	Szypliszki	Szypliszki
43	Wesołowo	Wesołowo
44	Węgielnia	Węgielnia
45	Wiatrołuża Druga	Wiatrołuża Druga
46	Wojponie	Wojponie
47	Wygorzel	Wygorzel
48	Zaboryszki	Zaboryszki
49	Żubryn	Żubryn
50	Żyrwiny	Żyrwiny
51	Czerwonka	Czerwonka, Szelment

Załącznik Nr 2 do Załącznika
GMINA SZYPLISZKI - GRANICE SOŁECTW

SOŁECTWA GMINY SZYPLISZKI

