

**UCHWAŁA NR XL/251/2018  
RADY GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 14 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Podlaska**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23, art. 37a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Biała Podlaska stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXII/201/2013 Rady Gminy Biała Podlaska z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała Podlaska (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2013 r. poz. 3164).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biała Podlaska.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady wybranej w wyborach zarządzonych na dzień 21 października 2018 r.

Przewodniczący Rady Gminy Biała Podlaska

**Dariusz Plażuk**

## **Statu Gminy Biała Podlaska**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biała Podlaska;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Biała Podlaska;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Biała Podlaska;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Biała Podlaska;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Biała Podlaska;
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Biała Podlaska
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biała Podlaska;
- 8) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Biała Podlaska;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biała Podlaska;
- 10) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biała Podlaska;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała Podlaska;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.)
- 13) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

2. W sformułowaniu „Gmina Biała Podlaska” rzeczownik „Biała Podlaska” używany jest w Statucie oraz urzędowych nazwach, dokumentach i drukach Gminy zawsze w pierwszym przypadku.

§ 2. Mieszkańcy Gminy Biała Podlaska, zwanej dalej "Gminą", tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Biała Podlaska.

§ 4. Gmina położona jest w województwie lubelskim i powiecie bialskim, obejmuje obszar 325 km<sup>2</sup> w granicach określonych na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herb Gminy Biała Podlaska przedstawia w polu czerwonym skrzydło orła srebrne od lewej połączone z ramieniem zbrojnym srebrnym z takimż mieczem, poniżej zaś czarna trąba myśliwska o nawiązaniach złotych w słup ustnikiem do góry.

2. Gmina Biała Podlaska posiada chorągiew, flagę, sztandar i pieczęć.

3. Wymiary, barwy i wizerunki znaków gminy, o których mowa w ust. 1 i 2 określają załączniki Nr 2, 3, 4, 5, 6, do Statutu. Symbole Gminy podlegają ochronie prawnej.

### **Rozdział 2.**

#### **Organy Gminy**

§ 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 7. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 9. W Gminie Biała Podlaska istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Celiński;
- 2) Cicibór Duży;
- 3) Cicibór Mały;
- 4) Czosnówka;
- 5) Dokudów Pierwszy;
- 6) Dokudów Drugi;
- 7) Grabanów Wieś i Kolonia;
- 8) Hola;
- 9) Hrud;
- 10) Husinka;
- 11) Janówka;
- 12) Jaźwiny;
- 13) Julków;
- 14) Kaliłów;
- 15) Krzymowskie;
- 16) Lisy;
- 17) Łukowce;
- 18) Michałówka;
- 19) Młyniec;
- 20) Ortel Książęcy Pierwszy;
- 21) Ortel Książęcy Drugi;
- 22) Perkowice;
- 23) Pojelce;
- 24) Porosiuki;

- 25) Pólko;
- 26) Rakowiska;
- 27) Roskosz;
- 28) Sitnik;
- 29) Sławacinek Nowy;
- 30) Sławacinek Stary;
- 31) Styrzyniec;
- 32) Surmacze;
- 33) Swory;
- 34) Sycyna;
- 35) Terebela;
- 36) Wilczyn;
- 37) Woroniec;
- 38) Woskrzenice Duże;
- 39) Woskrzenice Małe;
- 40) Wólka Plebańska;
- 41) Zabłocie.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

**§ 11.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

**§ 12.** Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

**§ 14.** 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.

2. Rodzaj i skład komisji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

**§ 15.** 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro Rady zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy, w terminie 7 dni przed dniem zwołania sesji.

3. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

**§ 17.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady, biorąc pod uwagę: zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji, propozycje Wójta i wnioski Radnych;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) zawiadomienie radnych, Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 5) przewodniczenie obradom i czuwanie nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania jawnego imiennego nad projektami uchwał;
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.

**§ 18.** Zawiadomienie, o którym mowa w §17 pkt 4 zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma pocztą;
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) doręczenie w inny skuteczny sposób.

**§ 19.** 1. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz winnych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Wójta.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 20.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 21.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 22.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z innego powodu niż brak obecności ustawowego składu Rady.

2. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum.

**§ 24.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Biała Podlaska”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

**§ 25.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 26.** 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 4) podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 20 ust. 2 pkt 1-4 Statutu;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 27.** 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisję.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

**§ 28.** 1. Interpelacje i zapytania radnych składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

2. Interpelacje i zapytania składane i rozpatrywane są na zasadach określonych w ustawie.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad. Rada dokonuje zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 31.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do porządku".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej, a dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 33.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Biała Podlaska”.

**§ 34.** Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

**§ 35.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 36.** 1. Sesje są protokołowane.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 37.** 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) zapis wystąpień radnych i Wójta;
- 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę głosowań;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 2;
- 4) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

**§ 38.** 1. Protokół zsesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 10 dni licząc od 14-go dnia od zakończenia sesji swoje uwagi, co do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

5. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

6. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

**§ 39.** Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 40.** 1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 41.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) radni;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Wójt Gminy;

2. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

4. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

5. Czynności wskazane w ust. 3 i 4 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.



6. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

7. Uchwały numeruje się cyfrą rzymską (numer sesji), cyfrą arabską (kolejny numer od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska).

**§ 42.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Biała Podlaska, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 43.** Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

**§ 44.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

**§ 45.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 46.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

**§ 47.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania;
- 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;
- 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów:

2. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

**§ 50.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały wdanej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

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

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

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

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 51.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórnym głosowaniu wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Rozdział 5.**

### **Radni i kluby Radnych**

**§ 53.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia w formie pisemnej. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.

5. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

**§ 54.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

**§ 55.** Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

**§ 56.** 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.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady**

**§ 57.** Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

**§ 58.** Rada ustala składy osobowe Komisji zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) liczba radnych wchodzących w skład Komisji nie może wynosić więcej niż 1/3 i nie mniej niż 1/5 ustawowego składu Rady;
- 2) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych nie przekracza maksymalnej liczebności Komisji, jej członkami zostają wszyscy zgłaszający się Radni, z zastrzeżeniem pkt 1;
- 3) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych przekracza maksymalną liczebność Komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład;
- 4) Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i jednej doraźnej;
- 5) Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych i dwóch doraźnych;
- 6) Przewodniczącemu Komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek Radnych;
- 7) Wiceprzewodniczącemu Komisji wybiera i odwołuje Komisja na wniosek Przewodniczącemu Komisji.

**§ 59.** Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady;

3. Komisję Budżetu i Finansów, działającą w zakresie spraw finansowych i majątku, budżetu gminy oraz priorytetów rozwojowych gminy;

4. Komisję Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, działającą w zakresie planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska inwestycji i remontów;

5. Komisję Oświaty, Kultury i Sportu, działającą w zakresie edukacji, kultury i kultury fizycznej oraz promocji gminy;

6. Komisję Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych, działającą w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw socjalnych, ochrony zdrowia i przeciwdziałania patologiom.

**§ 60.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;

- 2) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji;
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

**§ 61.** 1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami przez radę w zależności od potrzeb.

2. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy.

**§ 62.** Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

**§ 63.** 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy powołuje spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) przygotowuje porządek posiedzenia;
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia;
- 4) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy;
- 5) zapewnia sporządzenie protokołów z posiedzeń;
- 6) reprezentuje komisję i przedstawia na sesji rady jej wnioski i opinie;
- 7) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy;
- 8) przygotowuje sprawozdania z pracy komisji.

3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

**§ 64.** Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 65.** 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy na początku każdego roku.

2. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

**§ 66.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Gminy.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1 /4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

4. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

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

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 68.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego komisji.

2. Komisja wybiera ze swego grona sekretarza posiedzenia na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku braku takiego wniosku funkcję sekretarza pełni przewodniczący komisji. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu.

3. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

4. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

**§ 69.** 1. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia;
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Biała Podlaska**

**§ 70.** Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

**§ 71.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

**§ 72.** 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 73.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 74.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

**§ 75.** Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 76.** Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

**§ 77.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 80 ust. 1.

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

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

**§ 78.** 1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

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

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

**§ 80.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**§ 81.** Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 82.** Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 83.** Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

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

**§ 84.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 85.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 86.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

**§ 87.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

**§ 88.** 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy nie później niż do końca lutego roku objętego przedłożonym planem pracy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

1) terminy odbycia posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

**§ 89.** 1. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

1) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku poprzednim;

2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;

5) wykaz wyłączeń członków komisji dokonanych w trybie § 79 niniejszego regulaminu;

6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

7) opinię wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 90.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady Gminy;

2) na wniosek 1 /4 ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

**§ 91.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

**§ 92.** 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

**§ 93.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

## **Rozdział 8. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 94.** Rada powołuje ze swego grona stałą komisję, która opiniuje złożone do Rady Gminy:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

**§ 95.** Przy opiniowaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

**§ 96.** 1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do opiniowania skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 97.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 1) przygotowanie dla rady projektu opinii wraz z uzasadnieniem w temacie skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

**§ 98.** Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

**§ 99.** W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 100.** Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 101.** 1 Wójt uczestniczy w sesjach Rady i przedstawia na sesjach:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta;
- 2) stanowisko Wójta do projektów uchwał, których nie był projektodawcą;
- 3) sprawozdanie na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;
- 4) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) Odpowiedzi na zapytania mieszkańców gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały i zadania określone przepisami prawa i statutem.



3. Wójt Gminy co roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy. Zasady składania raportu określa ustawa.

4. Wójt lub osoby przez niego oddelegowane współpracują komisjami, informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji komisji.

## **Rozdział 10.**

### **Jawność działania organów Gminy**

**§ 102.** 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia obrad komisji Rady Gminy i porządek obrad komisji.

3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami;

o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z treścią złożonego wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

5. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

6. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

7. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 103.** Zmiany w Statucie Gminy uchwała się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

