



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 9 maja 2017 r.

Poz. 1903

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 28 kwietnia 2017 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów (Dz. U. z 2016 r. poz. 296, poz. 1579), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr IX/85/03 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny (t.j. Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014 r. poz. 3158) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr II/11/2014 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014 r. poz. 4108);
- 2) Uchwałą Nr XV/109/2016 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 765).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 Uchwały Nr II/11/2014 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014 r. poz. 4108), który stanowi:

„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego”;

- 2) § 2 Uchwały Nr XV/109/2016 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 765), który stanowi:

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

**Wiceprzewodniczący Rady**  
***Bogumiła Bielska***

**Załącznik Nr 1** do Obwieszczenia  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 28 kwietnia 2017 r.

**UCHWAŁA NR IX/85/03  
RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

**z dnia 29 października 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny**

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

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXVIII/244/2001 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 21 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 48, poz. 802; z 2003 r. Nr 34, poz. 783).

**Załącznik Nr 1** do Uchwały Nr IX/85/03  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 29 października 2003 r.

## **STATUT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Gmina Juchnowiec Kościelny, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Gmina Juchnowiec Kościelny obejmuje obszar o powierzchni 17.206 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny, zwanego dalej Statutem.

4. W skład gminy wchodzi 46 jednostek pomocniczych – sołectw. Siedziby sołectw zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Siedzibą władz gminy jest Juchnowiec Kościelny.

6. Herb gminy określa uchwała Nr XXV/286/2013 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 kwietnia 2013 r.

**§ 2. 1.** Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 3.** Celem Gminy jest dążenie do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 4. 1.** Dla realizacji celu określonego w § 3 Statutu, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i przejęte dobrowolnie z zakresu administracji rządowej - zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 5. 1.** Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może zawierać porozumienia z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych.

3. Zadania o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich wykonanie.

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

2. Do wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami.

3. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia międzygminnego wymaga zgody Rady Gminy.

4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń zgodnie z przepisami prawnymi.

### **Rozdział II JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 7. 1.** Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, które tworzy Rada Gminy Juchnowiec Kościelny zwana dalej Radą, w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

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

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

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy w odrębnym statucie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

5. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

**§ 10.** 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić mu głosu – bez prawa głosowania.

### **Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

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

**§ 13.** Strukturę organizacyjną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący;
- 2) 1-3 Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14.** 1. Rada każdej kadencji decyduje o liczbie, składzie i zakresie działania komisji stałych.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 15. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Kandydatów na Przewodniczącego Rady, a następnie dwóch Wiceprzewodniczących, zgłaszają obecni na sesji radni. Zgłoszenie kandydata odbywa się przez podanie jego imienia i nazwiska wraz z uzasadnieniem kandydatury.

4. Dla ważności wyborów niezbędne jest zgłoszenie przynajmniej dwóch kandydatów na każde stanowisko.

5. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących odbywa się oddzielnie w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów.

6. Czynności związane z wyborem przeprowadza i stwierdza komisja skrutacyjna Rady w składzie 3 radnych wybranych w głosowaniu jawnym.

7. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- reprezentuje Radę na zewnątrz.

## **Rozdział IV TRYB PRACY RADY**

### **1. SESJE RADY GMINY**

**§ 17.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

**§ 18. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planach pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Rada może obradować również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady.

**§ 19. 1.** Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek przewodniczącego uchwała swój ramowy, roczny plan pracy i sposób jego realizacji w następnym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień swoich rocznych planów pracy.

### **2. PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 20. 1.** Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, dołączając porządek obrad, określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 21.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### 3. OBRADY

**§ 22.** 1. Sesje Rady są jawne, poza sprawami podlegającymi ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych treścią ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 23.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie odbywanej sesji – przewodniczący przerywa obrady i jeśli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 25.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu, przez Przewodniczącego, formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Juchnowiec Kościelny”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednie przepisy § 23 Statutu.

**§ 27.** 1. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

**§ 28.** 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski najpóźniej na następnej sesji.

**§ 29.** 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu gminy, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”. Gdy przywołanie to nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

**§ 31.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 30, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Juchnowiec Kościelny”.

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

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

**§ 34.** 1. Po zgłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 35.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy najpóźniej po upływie 7 dni po odbyciu sesji oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą na najbliższej sesji składać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z obrad poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokołanta.

5. Przebieg sesji za wiedzą i zgodą Rady może być dodatkowo nagrywany na taśmę magnetofonową, która powinna być przechowywana po takim nagraniu w Urzędzie Gminy.

**§ 36.** Obsługę sesji, tj. jej protokołowanie, wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający w tych wypadkach bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

**§ 37. 1.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem ewentualnych przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków itp.,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- h) podpis osoby przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się w kolejności od początku kadencji cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokoły ewidencjonuje się w spisie spraw w zbiorach protokołów z sesji rady gminy, który zawiera liczbę porządkową, numer protokołu i datę odbycia sesji.

#### 4. UCHWAŁY

**§ 38.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

**§ 39. 1.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Wójt.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonywanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

4. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.

5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 40. 1.** Oryginały uchwał, Wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

4. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.



## 5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 41. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

6. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej, Rada, w jawnym głosowaniu, decyduje o absolutorium dla Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 42. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

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

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

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

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

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

§ 44. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głos obecnych na sali radnych.

## 6. KOMISJE RADY GMINY

§ 45. 1. Członków Komisji stałych wybiera Rada spośród swojego składu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisje stałe rady mogą składać się z 5 – 7 osób wchodzących w jej skład. Radny może należeć nie więcej niż do dwóch komisji stałych.

3. Na pierwszym posiedzeniu po wybraniu ich przez Radę Komisje dokonują we własnym zakresie wyboru spośród siebie przewodniczących Komisji. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się najpóźniej w okresie 7 dni od powołania.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje jeden z członków Komisji wybrany przez Komisję.

§ 46. 1. Komisje realizują swoje zadania na posiedzeniach roboczych i poprzez kontrole merytoryczne wybranych zagadnień.

2. Posiedzenia Komisji zwołują ich przewodniczący zgodnie z przyjętymi, przez radę, planami pracy Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał oraz z uwzględnieniem postanowień wynikających z planu pracy Komisji.

4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać nieplanowane posiedzenie Komisji Rewizyjnej na wniosek 2-ch członków Komisji lub na wniosek Rady w terminie 2-ch tygodni od daty otrzymania wniosku. Przy innych Komisjach konieczny jest wniosek 3-ch członków Komisji.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Wójt oraz radni nie będący członkami tej Komisji.

6. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone do współpracy przez Komisje oraz rzeczoznawcy i konsultanci wskazani przez Radę lub Komisję.

7. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym i składać wyjaśnienia Wójt i właściwi pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

8. Czynności kontrolne Komisji w wypadkach koniecznych do ich przeprowadzenia powinny być dokonywane w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

**§ 47.** Członkowie Komisji są zobowiązani brać udział w posiedzeniach Komisji. Członek Komisji, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.

**§ 48.** 1. Zawiadomienie o terminie i porządku obrad Komisji winno być podane do wiadomości członkom Komisji i zaproszonym gościom co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji.

**§ 49.** 1. Komisje stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę, który opracowują z końcem każdego roku na następny rok.

2. Przewodniczący wszystkich Komisji mają obowiązek przedstawić raz w roku, na sesji Rady, sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji celem złożenia sprawozdania z jej działalności.

**§ 50.** 1. Zakres przedmiotowy działania poszczególnych Komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

2. W przypadku wątpliwości czy sprawa przyjęta do rozpatrzenia należy do zakresu działania określonej Komisji rozstrzygnięcie w tym zakresie podejmuje przewodniczący Rady.

**§ 51.** 1. Rada, a w okresie między sesjami przewodniczący rady, mogą zlecić Komisji wspólne rozpatrzenie określonej sprawy przez dwie lub więcej Komisje.

2. Z wnioskiem o odbycie wspólnych posiedzeń Komisji mogą również występować, w uzasadnionych przypadkach, z własnej inicjatywy przewodniczący zainteresowanych Komisji do przewodniczącego Rady, który wskaże Komisję wiodącą w sprawie i przewodniczącego wspólnego posiedzenia Komisji.

3. Stanowisko zajęte na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych Komisji jest ich stanowiskiem wspólnym.

4. Komisja przy rozpatrywaniu określonych spraw może zasięgać opinii innych Komisji jeżeli uzna opinie takie za istotne dla tych spraw. Z tych samych powodów Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli innych Komisji z głosem doradczym.

**§ 52.** 1. Postanowienia Komisji zapadają w formie opinii i wniosków.

2. Dla ważności posiedzeń Komisji konieczna jest obecność na posiedzeniu więcej niż połowa członków Komisji, w tym przewodniczącego Komisji lub osoby zastępującej przewodniczącego.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

5. Opinie i wnioski stanowiące odrębny dokument numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi w kolejności: numerowi posiedzenia, kolejnemu numerowi wydanej opinii w danej kadencji, dwóm ostatnim cyfrą roku kalendarzowego, w którym posiedzenie się odbywa.

6. Opinia lub wniosek powinna zawierać nazwę Komisji, datę wydania, tytuł, treść oraz podpis Przewodniczącego posiedzenia.

§ 53. Wnioski końcowe i opinie z posiedzeń Komisji powinny być przedstawiane do ustosunkowania się Wójtowi, zaś w wypadkach koniecznych przewodniczącemu Rady i za jego pośrednictwem Radzie na sesjach. Mają one charakter opinii i wniosków postulujących kierunki rozstrzygnięć podejmowanych przez Wójta i Radę.

§ 54. 1. Komisja ma obowiązek przekazać Wójtowi lub Radzie podjęte postanowienia w ciągu pięciu dni od daty swojego posiedzenia.

2. Jeżeli Komisja uzna to za konieczne dla sprawy może przekazać postanowienie wraz z uzasadnieniem. Treść uzasadnienia Komisja ustala na posiedzeniu na którym podjęto postanowienie.

§ 55. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół ten winien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) zatwierdzony porządek obrad

1) przebieg posiedzenia oraz treść przyjętych wniosków lub opinii wraz z przebiegiem głosowania;

2) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół. W odniesieniu do Komisji Rewizyjnej stosuje się zapis § 74 ust. 5 Statutu.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności.

4. Protokoły z posiedzenia komisji numeruje się cyframi arabskimi, oznaczając numer kolejnego posiedzenia łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokoły ewidencjonowane są w spisie spraw w teczce protokołów z posiedzeń komisji rady, który zawiera liczbę porządkową, numer protokołu i datę odbycia posiedzenia. Protokoły z posiedzenia komisji przechowuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

6. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt.

## 7. RADNI

§ 56. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o stanie gminy,

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 57. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 58. 1. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, nie są związani instrukcjami wyborców.

2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu regulaminowego upomnienia. Uchwałę w tej sprawie Rada podejmuje zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia stosownych wyjaśnień.

**§ 59.** 1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac podpisane przez przewodniczącego Rady.

2. Wójt wystawia radnemu dokument podpisany przez przewodniczącego Rady w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

3. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja na pierwszym swoim posiedzeniu.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych dokonanych przez inne podmioty, w tym materiały z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

5. Komisja podlega Radzie.

**§ 61.** 1. Komisja składa się z 5 –7 osób. Komisja wybierana jest uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

**§ 62.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje jeden z członków Komisji wybrany przez członków Komisji.

**§ 63.** 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności
- celowości
- oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

**§ 65.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli. Może nakazać nie rozpoczęcie kontroli lub jej przerwanie.

**§ 67.** 1. Kontroli kompleksowych 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, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy członek Komisji może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia.

5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki (o których mowa w ust. 4) kontrolujący jest zobowiązany w najkrótszym terminie zwrócić się do przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

6. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę.

**§ 68.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, stosowne dokumenty i materiały oraz udzielać ustnych wyjaśnień.

**§ 69.** Kontrolujący sporządza, z przeprowadzonej kontroli, protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymuje przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 70.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1, na ręce przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

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

**§ 72.** 1. Komisja opracowuje plan pracy z końcem każdego roku na następny rok, który jest zatwierdzony przez Radę.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 73.** 1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

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

**§ 74.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

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

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

- Przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 4 radnych,
- nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 75.** 1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

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

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

**§ 78.** Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków

o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, NIK lub przez inne organy kontroli.

## **Rozdział VI ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH**

**§ 79.** Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako „Kluby” w/g kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 80.** W ramach Klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 81.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- nazwę Klubu,
- listę członków,
- imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

**§ 82.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 83.** Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

**§ 84.** 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

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

**§ 85.** Pracę Klubów organizują przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubu.

§ 86. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 87. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego Klubu.

§ 88. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VII TRYB PRACY WÓJTA**

§ 89. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 90. Do zadań Wójta należy:

- przygotowywanie projektów uchwał rady,
- określenie sposobu wykonywania uchwał,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- wykonywanie budżetu gminy,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem opinii stałych komisji,
- wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw,
- przedkładanie Radzie sprawozdań i informacji z:
  - działalności finansowej gminy,
  - stopnia realizacji uchwał i wniosków przyjętych na poprzednich sesjach bądź zgłoszonych przez Komisje – na każdej sesji,
  - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - zgłaszanie wniosku Radzie kandydatów na stanowisko skarbnika gminy oraz sekretarza gminy.

§ 91. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 92. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.

## **Rozdział VIII ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 93. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych tj. Protokoły z posiedzeń Rady, i Komisji Rady z wyjątkiem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawowo, są udostępniane do wglądu obywateli w godzinach pracy Urzędu Gminy w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Przejrzenie dokumentacji odbywa się na terenie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny pod nadzorem pracownika Urzędu Gminy.

## **Rozdział IX SKARGI I WNIOSKI**

- § 94.** 1.<sup>1)</sup> Przewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15.30 - 17.30, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godz. od 14.00 do 16.00.
2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez Radę Gminy, chyba, że przepisy szczególne określają inne właściwe organy do rozpatrzenia skargi.
4. Skargi i wnioski wpisuje się do rejestru skarg wpływających do Urzędu Gminy.
5. Przewodniczący Rady Gminy może skierować wniosek i skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.
6. Jeżeli skarga i wniosek dotyczy spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przewodniczący Rady Gminy przesyła ją Wojewodzie Podlaskiemu w celu załatwienia według właściwości.
7. Komisja przedstawia wyniki postępowania Radzie Gminy.
8. Rada Gminy rozpatruje wnioski i skargi oraz wyniki badań Komisji i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.
9. O sposobie załatwienia wniosku i skargi zawiadamia się zainteresowanego zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 95.** 1. Rada uchwała niniejszy Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

---

<sup>1)</sup> zmieniony przez § 1 Uchwały Nr XV/109/2016 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Juchnowiec Kościelny (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 765), który wszedł w życie z dniem 24 lutego 2016 r.





**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Juchnowiec Kościelny****WYKAZ SOŁECTW GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

1. Baranki
2. Biele
3. Bogdanki
4. Brończany
5. Czerewki, Kożany
6. Dorożki
7. Hermanówka
8. Hołówki Duże
9. Hołówki Małe
10. Horodniany
11. Hryniewicze
12. Ignatki
13. Ignatki – Osiedle
14. Janowicze
15. Janowicze – Kolonia
16. Juchnowiec Dolny
17. Juchnowiec Dolny Kolonia
18. Juchnowiec Górny
19. Juchnowiec Kościelny
20. Kleosin
21. Klewinowo
22. Koplany
23. Koplany Kolonia
24. Księżyno
25. Księżyno – Kolonia
26. Lewickie
27. Lewickie – Kolonia
28. Niewodnica Nargilewska
29. Niewodnica Nargilewska – Kolonia
30. Ogrodniczki
31. Olmonty
32. Pańki
33. Rostołty
34. Rumejki
35. Simuny

36. Solniczki
37. Lewickie – Stacja
38. Stanisławowo
39. Szerenosy
40. Śródlesie
41. Tryczówka
42. Wojszki
43. Wólka
44. Zajączki
45. Zaleskie
46. Złotniki