



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 10 lipca 2025 r.

Poz. 3200

UCHWAŁA NR XII.66.2025 RADY GMINY JELENIEWO

z dnia 8 lipca 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Jeleniewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) Rada Gminy Jeleniewo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jeleniewo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała VII/37/03 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeleniewo zmieniona:

- 1) uchwałą Nr XII/69/03 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 114, poz. 2144),
- 2) uchwałą Nr XXII/134/05 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 31, poz. 471),
- 3) uchwałą Nr XXV/149/05 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 120, poz. 1474),
- 4) uchwałą Nr V/30/07 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 115, poz. 1048),
- 5) uchwałą Nr XXXIV/192/10 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 124, poz. 1745),
- 6) uchwałą Nr IV/16/2011 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 49, poz. 618),
- 7) uchwałą Nr IX/41/2011 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 15 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 252, poz. 2992),
- 8) uchwałą Nr III.10.2014 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2015 r., poz. 115),
- 9) uchwałą Nr XXXV.203.2018 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 28 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jeleniewo (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2018 r., poz. 3978),

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

Przewodniczący Rady Gminy Jeleniewo
Karol Damian Borowski

Załącznik do uchwały nr XII.66.2025 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 8 lipca 2025 r.

STATUT GMINY JELENIEWO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Jeleniewo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Jeleniewo, a także zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy Jeleniewo;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jeleniewo;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Jeleniewo;
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Gminy Jeleniewo;
- 6) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich,

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć gminę Jeleniewo;
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeleniewo;
- 3) Komisji należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jeleniewo;
- 4) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeleniewo;
- 5) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Jeleniewo;
- 6) Przewodniczącym Rady należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jeleniewo;
- 7) Komórcę organizacyjnej należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
- 8) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeleniewo;
- 9) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeleniewo.

§ 3. Gmina Jeleniewo jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców z terenu gminy.

§ 4. 1. Gmina Jeleniewo położone jest w województwie podlaskim, powiecie suwalskim i obejmuje obszar o powierzchni 13.184 ha.

2. Granice terytorialne określa plan gminy stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jeleniewo.

§ 6. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Jeleniewo mogą być wyróżnione przez Radę Gminy na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

Rozdział 2

Zakres działania Gminy

§ 7. 1. Gmina realizuje zadania własne niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych Gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

3. W ramach struktury organizacyjnej Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniewie,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Jeleniewie,
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniewie:

§ 8.1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa odrębna ustawa.

§9.1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze (sołectwo) tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa mogą być:

- 1) mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować;
- 2) organy Gminy, w takim przypadku Rada podejmuje uchwałę wstępną i powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców sołectw;

§ 11. Uchwała Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa.

§ 12. 1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady.

2. Jednostka pomocnicza może korzystać i zarządzać mieniem gminnym, określonym w swoim statucie oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.

3. Rada, w uchwale budżetowej, może określić wydatki na rzecz sołectwa w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi **załącznik Nr. 2** do Statutu.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy Jeleniewo

§ 14. Gmina działa poprzez swoje organy, które stanowią:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

§ 16. Rada działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje Stałe Rady;
- 6) Doraźne Komisje Rady powołane do realizacji konkretnych działań na określony czas;

§ 17. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy w ciągu roku.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go do uchwalenia Radzie.

§ 18. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady wszystkie jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 19. 1. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady.

2. Korespondencja przyjmowana jest przez sekretariat Urzędu Gminy Jeleniewo, opatrzona pieczęcią wpływu, zarejestrowana w dzienniku korespondencji przychodzącej i przekazana niezwłocznie na stanowisko zajmujące się obsługą Rady.

3. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5

Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych;

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach szczególnych.

3. Rada może podejmować:

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

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

5. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

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

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

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 23. 1. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz osób uczestniczących w obradach.

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 24. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad w przypadku gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 6

Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) wystąpienia zaproszonych gości;
- 5) sprawozdanie Wójta z prac między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) informacja o interpelacjach i zapytaniach Radnych złożonych w okresie międzysesyjnym;
- 8) wolne wnioski i oświadczenia.

§26. Sesję zwołuje Przewodniczący, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku pierwszej sesji Rady nowej kadencji, radni otrzymują wraz ze Statutem.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 7 dni przed sesją, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 dostarcza się w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej radnego, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.

6. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, liczonych jak w ust. 2.

7. Terminów, o których mowa w ust. 2 i 6 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji i sesji nadzwyczajnych.

8. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji, Radny może złożyć wniosek na sesji o jej odroczenie.

9. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

10. Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 28. 1. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się do Przewodniczącego Rady łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Niespełnienie wymogów formalnych zwalnia Przewodniczącego Rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie, o czym powiadamia wnioskodawców.

3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych niezwłocznie, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 29. 1. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

Rozdział 7

Obrady

§ 30. 1. Radni obecni na sesji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego lub jego zastępcę.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów: „*Otwieram (...) sesję Rady Gminy Jeleniewo*”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego słów „*Zamykam (...) sesję Rady Gminy Jeleniewo*” wraz z podaniem numeru sesji.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski Radnych o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;

- 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;
- 5) przedstawia wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z pracy w okresie międzysesyjnym,
- 7) otwiera i zamyka dyskusję Radnych nad projektami uchwał,
- 8) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie,
- 9) przedstawia informacje o interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym;
- 10) udziela głosu osobom składającym wolne wnioski i oświadczenia.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach jego zdaniem uzasadnionych.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom zaproszonym na sesję Rady.

6. Radny opuszczając obrady zgłasza to Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady.

7. W przypadku przerwania obrad, fakt ten odnotowuje się w protokole obrad Rady, podając przyczynę, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

§ 34. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przestrzegania porządku obrad.

§ 35. Rozpatrzenie projektu uchwały polega na:

- 1) przedstawieniu uzasadnienia podjęcia uchwały,
- 2) przedstawieniu opinii właściwych Komisji,
- 3) dyskusji i głosowaniu.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

3. Obrady sesji są protokołowane.

4. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz radnych z głosowania, protokoły głosowań tajnych, zabezpieczone karty do głosowania tajnego, nagranie z sesji rejestrujące obraz i dźwięk oraz wszelkie dokumenty rozpatrywane na sesji.

5. Protokół z przebiegu obrad udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Uwagi do protokołu Radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Uwagi Radnych nieuwzględnione przez Przewodniczącego Rady, Rada może wprowadzić, na wniosek Radnego, w drodze głosowania.

Rozdział 8**Uchwały**

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby Radnych
- 4) grupa, co najmniej 5 radnych;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Inicjatorzy inicjatywy o podjęcie uchwały, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 przedstawiają swój wniosek wraz z uzasadnieniem zawierającym: wskazanie istniejącego problemu, potrzebę jego rozwiązania i zakładany efekt zrealizowania uchwały, wskazanie niezbędnych wydatków rzeczowych sprawy będącej przedmiotem wniosku, Przewodniczącemu Rady, który przekazuje wniosek Wójtowi celem zaopiniowania.

3. Wniosek może być wycofany przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą do czasu umieszczenia przez Przewodniczącego w porządku obrad.

4. Projekt uchwały przedstawia posiadający inicjatywę uchwałodawczą lub wskazany przedstawiciel wnioskodawców.

§ 39. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) wskazanie źródła finansowania, jeżeli wykonanie uchwały pociąga za sobą określone wydatki z budżetu Gminy.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie o potrzebie podjęcia uchwały, a w przypadku takiej konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji w celu jej zaopiniowania.

4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej.

§ 40. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję, na której podjęto uchwały.

4. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia uchwał organom nadzoru zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych ustawach.

5. Uchwały Rady Wójt dostarcza niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

§ 41. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Sekretarz Gminy gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Gminy.

3. Podjęte uchwały zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Bazie Aktów Własnych.

Rozdział 9

Tryb głosowania

§ 42. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku konieczności głosowania nad więcej niż jednym wnioskiem, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku jednoznaczności, który wniosek jest najdalej idący Przewodniczący Rady zarządza głosowanie według kolejności zgłaszania wniosków.

3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie. Po uzyskaniu zgody kandydatów, Przewodniczący Rady zamyka listę kandydatów i zarządza przeprowadzenie wyboru.

4. Postanowienie ust. 3 nie mają zastosowania w przypadku, gdy nieobecny kandydat złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego Rady pisemną zgodę.

§ 45. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się". Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”).

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.

4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" uchwała nie zostaje podjęta.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
5. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
6. W celu stworzenia warunków do oddania przez Radnych głosu w sposób zapewniający tajność głosowania prowadzący obrady wyznacza odpowiednie miejsce.
7. Radni wyczytywani z listy kolejno w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, udają się w miejsce zapewniające tajność głosowania, dokonują wyboru i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.
8. W przypadku liczby kandydatów większej niż jeden, przy nazwisku każdego kandydata, wymienionego w kolejności alfabetycznej, po lewej stronie umieszcza się kwadrat. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.
9. W przypadku głosowania na jednego kandydata, przy nazwisku kandydata umieszcza się trzy puste kwadraty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów.
10. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w większej niż jedna kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
11. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.
12. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej liczby głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą liczbę głosów.
13. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów.
14. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej bezwzględnej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie przeprowadza się drugą turę głosowania.
15. W drugiej turze głosowania bierze udział dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania lub kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.
16. W przypadku braku rozstrzygnięcia, pomimo przeprowadzonych dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
17. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
18. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

19. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 5) wynik głosowania,
- 6) podpisy członków komisji.

20. Protokół z głosowania wraz z zabezpieczonymi kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat albo odwołany organ lub osoba pełniąca funkcję w organie, którzy uzyskali, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany.

4. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 48. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

Rozdział 10

Komisje Rady

§ 49. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy i liczbowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych.

4. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50. Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Przewodniczącego Rady, Wójta, członków komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 51. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż dwóch komisji.

§ 52. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji oraz może powołać Sekretarza Komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i przewodniczy jej obradom Wiceprzewodniczący.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 53. 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 29 ust. 1.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. Członków komisji zawiadamia się w sposób określony w § 27 ust. 3 w terminie nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia rozpoczęcia posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji, podaje się porządek obrad oraz przekazuje niezbędne materiały.

5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, Radni niebędący członkami Komisji, Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, radca prawny oraz zaproszeni goście, jak również wszyscy obywatele wyrażający chęć uczestniczenia w posiedzeniach Komisji.

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

§ 54. 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy przyjętego przez Radę do 31 stycznia każdego roku.

2. Komisje mogą wykonywać zadania zlecone doraźnie przez Radę lub przyjęte przez komisję na bieżąco poza planem pracy.

3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności do końca marca każdego roku.

§ 55. 1. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji.

§ 56. 1. Posiedzenie Komisji mogą być nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, w celu ułatwienia sporządzenia protokołu. Po sporządzeniu protokołu nagrania są niszczone.

2. Ze swego posiedzenia komisja sporządza protokół. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności radnych, przebieg głosowania i wyniki, oraz wszelkie dokumenty rozpatrywane na posiedzeniu komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji.

4. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania

5. Protokół zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 57. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji inicjują i zwołują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji - inicjator.

4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad wspólnych komisji.

6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania

Rozdział 11

Komisja Rewizyjna

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniejszej niż liczba klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej.

5. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

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

3. Przygotowanie Komisji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów.

4. Do zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad ma zastosowanie § 53 ust. 4.

5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, Radni niebędący członkami Komisji, Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy, zaproszeni goście, jak również wszyscy obywatele wyrażający chęć uczestniczenia w posiedzeniach Komisji.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania, a następnie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan pracy musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy na podstawie odrębnej uchwały Rady.

§ 61. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

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

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu;

§ 64. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 65. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby przeprowadzające kontrolę.

2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zobowiązani są do okazania upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 66. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz podmiot kontrolowany na siedem dni przez kontrolą.

§ 67. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 68. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 69. 1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w tym w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych; nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

5. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności pracownika kontrolowanego.

§ 70. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym fakcie Przewodniczącemu Rady.

§ 71. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania;
- 6) wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany;
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 8) datę, miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Zespół kontrolny w terminie 7 dni roboczych od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający w terminie 7 dni roboczych składa pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

5. Wyniki pracy kontrolnej omawiane są wobec pełnego składu Komisji Rewizyjnej i przez nią zatwierdzane.

6. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 72. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które w jednym egzemplarzu przekazuje Wójtowi, jednym egzemplarzem Przewodniczącemu Rady.

2. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Wójtowi.

3. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną.

4. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

Rozdział 12

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73. 1. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powoływany jest w liczbie, co najmniej 3 członków, ale nie mniejszej niż liczba klubów.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej pisma na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.

4. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

5. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 74. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji opiniuje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Projekt uchwały zawiera stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

8. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 75. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski wydaje 1 egzemplarz protokołu wnoszącemu skargę lub wniosek.

5. Skargi i wnioski niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Tryb i terminy rozpatrywania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

7. Tryb i terminy rozpatrywania petycji określona ustawa o petycjach.

§ 76. Sekretarz Urzędu prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 13

Tryb pracy Wójta

§ 77. Wójt wykonuje przypisane zadania i kompetencje określone w przepisach prawa oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 78. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 79. Wójt może uczestniczyć w sesjach Gminy oraz pracach komisji.

Rozdział 14

Kluby Radnych

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w miarę potrzeby zastępcę i sekretarza.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków oraz imiona i nazwiska władz klubu.

6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

7. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim Radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

9. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

10. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

Rozdział 15

Zasady dostępu oraz korzystania z dokumentów Rady, Komisji Rady oraz związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Wójta

§ 82. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 83. Uprawnionymi do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 84. 1. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek:

- 1) do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na poszczególnych stanowiskach pracy w obecności pracowników merytorycznych w dniach i godzinach pracy;
- 2) w sposób wskazany we wniosku.

2. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowania lub kopiowania.

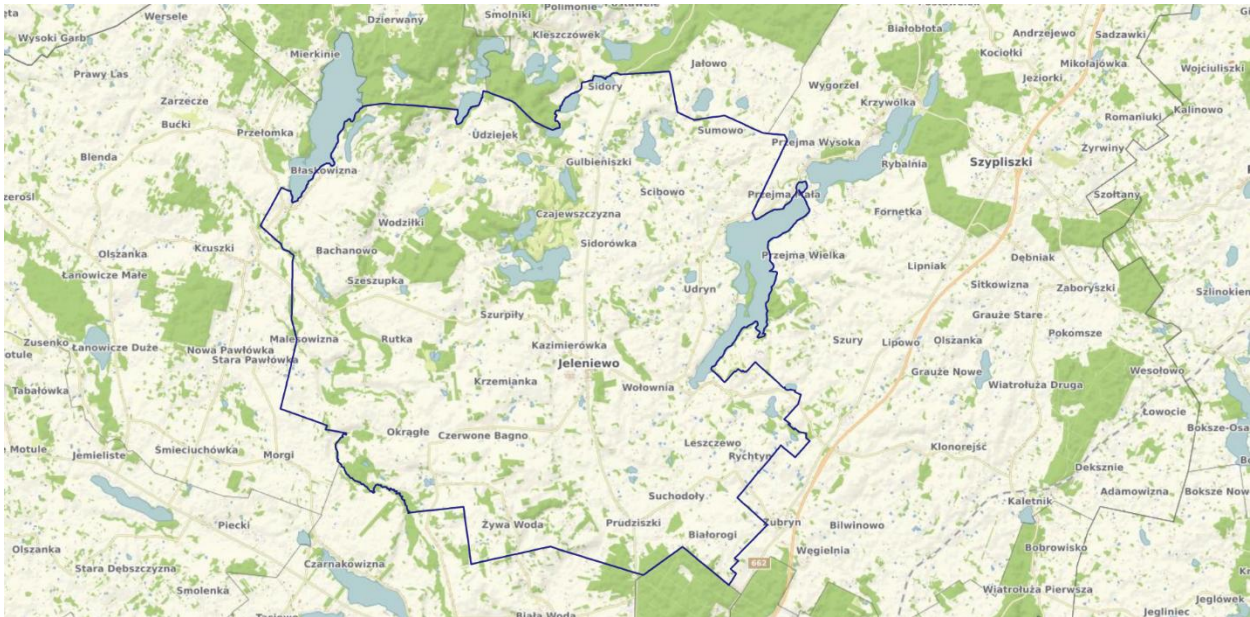
3. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ograniczenia wynikają z ustaw.

§ 85. Uprawnienia określone w § 83 nie znajdują zastosowania:

- 1) do spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych do których stosuje się art. 73–74 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że stosowne przepisy stanowią inaczej,
- 2) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.

Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Jeleniewo

Granice terytorialne Gminy Jeleniewo



Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Jeleniewo

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY JELENIEWO

1. Bachanowo
2. Białorogi
3. Błaskowizna
4. Czajewszczyzna
5. Czerwone Bagno
6. Gulbieniszki
7. Hultajewo
8. Ignatówka
9. Jeleniewo
10. Kazimierówka
11. Krzemianka
12. Leszczewo
13. Łopuchowo
14. Malesowizna
15. Okrągłe
16. Podwysokie Jeleniewskie
17. Prudziszek
18. Rutka
19. Rychtyn
20. Sidorówka
21. Sidory
22. Sidory Zapolne
23. Suchodoły
24. Sumowo
25. Szeszupka
26. Szurpiły
27. Ścibowo
28. Udryn
29. Udziejek
30. Wodзилki
31. Wołownia
32. Zarzecze Jeleniewskie
33. Żywa Woda