



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 2 stycznia 2025 r.

Poz. 4

UCHWAŁA NR I/1/2025 RADY GMINY GRABÓWKA

z dnia 1 stycznia 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Grabówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) Rada Gminy Grabówka uchwala co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Pełnomocnik do spraw
utworzenia Gminy
Grabówka**

Ewa Bończak-Kucharczyk

Załącznik do uchwały Nr I/1/2025
Rady Gminy Grabówka
z dnia 1 stycznia 2025 r.

STATUT GMINY GRABÓWKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa ustrój wspólnoty samorządowej, którą tworzą mieszkańcy Gminy Grabówka.

§ 2. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabówka;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Grabówka;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grabówka;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Grabówka;
- 5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grabówka;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Grabówka;
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabówka;
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Grabówka;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grabówka;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabówka;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Grabówka;
- 13) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grabówka.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. Gmina jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie białostockim w województwie podlaskim i obejmuje obszar 6464,42 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zaścianki.

§ 6. 1. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wykaz sołectw oraz wykaz miejscowości wchodzących w skład poszczególnych sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Granice administracyjne sołectw określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7.1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, można nadać:

- 1) honorowe obywatelstwo Gminy;
- 2) medal „Zasłużony dla Gminy Grabówka”.

2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa i medalu określają odrębne uchwały.

§ 8. Herb, flaga, sztandar, odznaki oraz insygnia Gminy nadawane odrębną uchwałą podlegają ochronie prawnej. Zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3. Zakres działania i zadania Gminy

§ 9. Gmina realizuje następujące zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 4) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

§ 10. Do podstawowych zadań Gminy w szczególności należą:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju Gminy;
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 11. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego i spółdzielnie.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się w BIP.

§ 12. 1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

Rozdział 4. Organy Gminy

§ 13. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

Rada

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, której zakres i zasady działania określają ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

2. Sposób obsługi Rady określa Wójt w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

3. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

4. Rada może również podejmować w formie uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje będące zobowiązaniem się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowiska w określonych sprawach;
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy i oceny.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy jej obradom i czuwa nad porządkiem na sali obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania;
- 5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 6) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady;
- 7) deleguje Radnych do wyjazdów służbowych;
- 8) przyjmuje skargi, wnioski, petycje a także inne pisma kierowane do Rady oraz nadaje im bieg;
- 9) koordynuje pracę Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy, który stanowi podstawę do opracowania rocznych planów pracy stałych Komisji Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Projekt rocznego planu pracy Rady do końca roku kalendarzowego przygotowuje Przewodniczący.

3. Roczny plan pracy Rady, po zasięgnięciu opinii wszystkich Komisji, Rada przyjmuje przed rozpoczęciem roku, którego plan dotyczy.

4. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 18. 1. Tryb zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesje przygotowuje Przewodniczący, który:

- 1) ustala czas i miejsce obrad;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów ustalonego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący wydając zawiadomienie o zwołaniu sesji zawierające: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. O sesji Rady należy zawiadomić drogą elektroniczną Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wysyłając zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

5. Na wniosek Radnego dokumenty wymienione w ust. 4 przesyła się także w formie papierowej.

6. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, Radni zawiadamiani są przez krótkie wiadomości tekstowe (SMS) lub telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem.

7. W przypadku pierwszej sesji nowej kadencji Rady, zawiadomienia doręczają się Radnym w sposób określony w ust. 5

8. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji publikowana jest w BIP i na stronie internetowej Gminy

§ 19. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecny każdy.

3. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Gminy

4. Przewodniczący ustala wykaz osób zaproszonych na sesję.

5. Radni potwierdzają swój udział na sesji Rady własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 20. 1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Wójta, ¼ ustawowego składu Rady bądź klubu Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczonym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad bądź konieczności uzyskania dodatkowych materiałów lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Grabówka”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach niewymagających podejmowania uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Przewodniczący nie przerywa obrad, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Przewodniczący może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Porządek winien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację z realizacji uchwał Rady i działalności Wójta;
- 3) projekty uchwał Rady;
- 4) interpelacje i zapytania;
- 5) wolne wnioski i informacje.

3. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić Radny lub Wójt.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnej zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy zwołania sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym lub Wójtowi według kolejności zgłoszeń.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi bądź osobom wskazanym przez Wójta oraz osobom zaproszonym do omówienia lub udzielenia wyjaśnień merytorycznych do rozpatrywanych tematów na sesji.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach lub zgłaszanych wniosków;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) przekazania uchwały lub sprawy do Komisji Rady;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 9) odroczenia lub zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 10) w sprawie przeprowadzenia głosowania;
- 11) ograniczenia dyskusji do wystąpień w imieniu klubów;
- 12) głosowania bez dyskusji;
- 13) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

8. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

9. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad oraz wniosku o stwierdzenie kworum, który jest przyjmowany bez głosowania.

10. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.

11. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

12. W debacie nad raportem o stanie gminy Przewodniczący dopuszcza do głosu mieszkańców w pierwszej kolejności przed wystąpieniami Radnych.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi osobom zabierającym głos w zakresie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach skrócić wystąpienie do 3 minut.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo sposób zachowania osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. W przypadku osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może zwrócić się o pomoc do policji lub straży miejskiej.

§ 25. 1. Podjęcie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii Komisji Rady;
- 3) prezentacja stanowiska projektodawcy w sprawie opinii i wniosków Komisji;
- 4) dyskusja;
- 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i Radnych:
 - a) w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków,
 - b) decyzję w sprawie, który wniosek jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący,

6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach, Przewodniczący przed głosowaniem precyzuje i ogłasza zebranym ostateczny projekt uchwały w taki sposób, aby jej proponowaną treść nie budziła żadnych wątpliwości.

2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem postanowień proceduralnych, które są odnotowane w protokole sesji.

4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady Rady.

§ 26. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

2. W głosowaniach biorą udział wyłącznie Radni.

3. Głosowanie może być:

1) jawne;

2) tajne - wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym.

4. Głosowania jawne odbywają się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania Radnych.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska Radnych. Oni zaś głosują podnosząc rękę i wypowiadając się: „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

6. Imienne wykazy głosowań przedstawiane są publicznie na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, a także niezwłocznie po zakończeniu obrad zgodnie z ustawą.

7. Przewodniczący do liczenia głosów może spośród Radnych wyznaczyć Sekretarza.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

9. Głosowanie tajne w warunkach zapewniających zachowanie tajności przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w liczbie 3 osób.

10. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Gminy. Ilość kart do głosowania musi odpowiadać liczbie Radnych obecnych na sesji.

11. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności, którzy oddają swój głos poprzez wrzucenie karty do urny.

12. Wynik głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

13. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.

14. Postanowienie ust. 13 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

15. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzania Radnych w błąd co do sposobu głosowania.

§ 27. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż ważnie oddanych głosów „za” było więcej od sumy głosów „wstrzymujących się” i „przeciw” ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 28. 1. Każdy Radny ma prawo w punkcie „wolne wnioski i informacje” zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy

2. Przewodniczący może udzielić prawa zadawania pytań i stawiania wniosków innym uczestnikom sesji.

3. O formie odpowiedzi na pytania i wnioski decyduje Przewodniczący.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi w trakcie obrad sesji wyjaśnienie winno być udzielone w formie pisemnej w terminie 14 dni.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Grabówka”.

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

3. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

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

5. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 30. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który może zostać wygenerowany z programu informatycznego wspomagającego i rejestrującego obrady sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) nazwiska nieobecnych radnych;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad oraz jego ewentualne zmiany;

6) przebieg obrad, a w szczególności:

a) odnotowanie tematyki dyskusji i osób zabierających w niej głos,

b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu złożenia wystąpień pisemnych,

c) podejmowane rozstrzygnięcia z podaniem numerów uchwał,

d) treści wystąpień, jeżeli z jakich przyczyn nie zostały one utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz z dźwiękiem,

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Ponadto do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Szczegółowy przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Gminy

5. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Projekt protokołu powinien być udostępniony Radnym do wglądu najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

8. Zastrzeżenia i poprawki do projektu protokołu z poprzedniej sesji Radny może zgłosić nie później niż na 2 dni przed następną sesją Rady.

9. Protokół z sesji jest dokumentem do publicznego wglądu oraz jest udostępniany na stronie BIP.

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Radni;
- 3) Kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

2. W przypadku powołania Młodzieżowej Rady Gminy lub Miejskiej Rady Seniorów mogą one zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w ust. 1. Ten sam projekt może zostać zgłoszony tylko do jednego z podmiotów.

3. Młodzieżowa Rada Gminy lub Miejska Rada Seniorów do wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej załącza projekt uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot regulacji;
- 4) proponowane uregulowania;
- 5) wykonawcę uchwały;
- 6) termin wejścia uchwały w życie;
- 7) uzasadnienie podjęcia uchwały.

5. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana;
- 2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 4) w zależności od charakteru ustawy przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz źródła finansowania.

6. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

7. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad, zmiana projektu uchwały przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w formie zgłoszenia autopoprawek.

Uchwały

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę, tytuł i numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść, wstęp, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (cyframi arabskimi) i cztery cyfry roku kalendarzowego.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje łącznie z protokołami sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.
5. Uchwały przyjęte przez Radę umieszcza się na stronie BIP.

Komisje stałe i doraźne Rady

§ 33. 1. Nazwy, skład osobowy oraz zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach przy ich powoływaniu.

2. Zmian w składach osobowych Komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Radnych.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 Radnych.

4. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym odzwierciedlającym zadania Komisji wynikające z planu pracy Rady.

5. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 34. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) praca koncepcyjna w zakresie właściwości Komisji;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Wójta, członków Komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Gminy

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, w takim przypadku Przewodniczący wyznacza Komisję wiodącą.

3. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują przewodniczący wszystkich Komisji obradujących wspólnie.

§ 35. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wybrany przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala termin posiedzenia Komisji oraz ją zwołuje;
- 2) przedstawia propozycję porządku obrad komisji;
- 3) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) prowadzi obrady komisji;
- 5) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zwołać poza rocznym planem pracy Komisji posiedzenie Komisji na wniosek połowy jej osobowego składu, po przedstawieniu Przewodniczącemu porządku posiedzenia.

4. Przewodniczący może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia sprawy.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem chyba, że Komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub stanowisk, które zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

8. Rozstrzygnięcia Komisji przedstawia Radzie jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 36. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. W protokole odnotowuje się porządek obrad, informacje o podjętych rozstrzygnięciach Komisji oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. W przypadku sporządzenia i udostępnienia materiałów audiowizualnych lub teleinformatycznych rejestrujących w pełni obrady Komisji protokołu można nie sporządzać.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 37. 1. Przewodniczący stałych Komisji, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

Komisja Rewizyjna

§ 38. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną określając jej skład osobowy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkami Komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 5 dni roboczych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę,
- 2) zlecone przez Radę,

2. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swego składu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji, które zawiera:

- 1) podmiot kontrolowany;
 - 2) skład zespołu kontrolującego, w tym przewodniczącego zespołu;
 - 3) zakres i termin kontroli.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawia:
- 1) Przewodniczący Rady w przypadku kontroli dokonywanej na zlecenie Rady lub jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
 - 2) Przewodniczący Komisji w przypadku kontroli wynikającej z rocznego planu kontroli.

4. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny obowiązany jest do okazania na wezwanie kierownika jednostki kontrolnej upoważnienia do kontroli.

§ 43. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 42 ust. 1.

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

3. W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnienie w jednostce kontrolowanej przestępstwa lub wykroczenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta i Przewodniczącego.

§ 44. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do odpowiednich dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień do protokołu z kontroli;
- 4) sporządzenia dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów źródłowych.

§ 45. 1. Po zakończeniu kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, sporządzany jest protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) określenie składu zespołu kontrolującego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu;
- 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Za zgodą Przewodniczącego Komisji z uwagi na skomplikowany charakter sprawy, istnieje możliwość przedłużenia terminu na sporządzenie protokołu kontroli do 30 dni.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu ma prawo zgłaszania uwag, co do jego treści i przebiegu kontroli do Przewodniczącego Rady i Wójta za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w aktach Komisji, natomiast pozostałe przekazuje się:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej,

5. Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego chyba, że kontrolę przeprowadzała Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

6. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji po zakończeniu czynności kontrolnych przedstawia wyniki kontroli Radzie.

§ 46. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnych powinno zawierać co najmniej:

- 1) ilość odbytych posiedzeń Komisji;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

§ 47.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady koordynuje wspólne działania poszczególnych Komisji w celu zapewnienia ich skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 48. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy dotyczące Komisji stałych i doraźnych.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 49. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jego Zastępcę wybiera spośród członków komisji Rada.

4. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg do rozpatrzenia, których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) opiniowanie wniosków, których organem właściwym jest Rada, będących w jej kompetencji;
- 3) opiniowanie petycji kierowanych do Rady.

6. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu z udziału w głosowaniach w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego. w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

§ 50. 1. Wniesione skargi, wnioski lub petycje, dla których organem właściwym jest Rada, Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu, przekazuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Natomiast kopię skargi, wniosku lub petycji przekazuje do wiadomości Wójtowi.

2. Stan faktyczny będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo:

- 1) żądać dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;
- 2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada swoją opinię Przewodniczącemu, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

5. Opinia w sprawie skargi zawiera stwierdzenie co do jej zasadności lub niezasadności.

§ 51. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

§ 52. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy dotyczące Komisji stałych i doraźnych.

Radni i kluby radnych

§ 53. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, między innymi przez:

- a) informowanie wyborców o pracach Rady,
- b) konsultowanie spraw istotnych dla Gminy,
- c) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,

§ 54. 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jego mieszkańców.

4. Wójt zapewnia radnym warunki do realizacji ust. 3.

§ 55. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności w tej sprawie.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu w terminie 14 dni.

3. Przed podjęciem decyzji w przypadku wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.

§ 56. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 57. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

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

3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

6. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków wraz z oświadczeniami Radnych o wyrażeniu woli uczestnictwa w klubie;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

8. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

9. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

10. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

11. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

12. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

13. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

14. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Wójt

§ 60. 1. Wójt jako organ wykonawczy jest zobowiązany wykonywać uchwały Rady oraz realizuje zadania określone przepisami prawa.

2. Wójt jest zobowiązany ponadto do składania informacji z realizacji uchwał i bieżących zadań za okres międzysesyjny oraz informowania mieszkańców i Radnych o sprawach istotnych dla Gminy

3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Wójt może upoważnić inną osobę.

4. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Wójta przejmuje i realizuje jego Zastępca.

5. W przypadku wydawania przez Wójta zarządzeń:

- 1) oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń;
- 2) zarządzenia Wójta przechowywane są w Urzędzie;
- 3) zarządzeniom Wójta nadaje się w danym roku kalendarzowym kolejne numery wyrażone cyframi arabskimi;
- 4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

§ 61. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5. Gospodarka Finansowa Gminy

§ 62. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

3. Procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada uchwałą.

4. Projekt budżetu przedkładany przez Wójta Radzie stanowi podstawę do prac nad uchwałą budżetową. Projekt budżetu przedstawia Wójt do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Wójt przygotowuje projekt uchwały budżetowej uwzględniając zmiany w projekcie budżetu wynikające z:

- 1) określonej w budżecie państwa wysokości subwencji,
- 2) potwierdzonych wysokości dotacji na zadania własne i zlecone,
- 3) dokonanych autopoprawek Wójta,
- 4) przyjętych poprawek budżetów gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Projekt uchwały budżetowej opiniują komisje Rady zgłaszając uwagi i wnioski. W posiedzeniach komisji opiniujących projekt budżetu uczestniczy Wójt lub Zastępca Wójta.

7. Wnioski komisji przewidujące wzrost wydatków powinny wskazać źródło ich pokrycia.

8. Wójt analizuje zgłoszone przez komisje wnioski uwzględniając je w uchwale budżetowej bądź odrzucając jako niemożliwe do przyjęcia.

9. Wnioski komisji nieuwzględnione przez Wójta podlegają przegłosowaniu przez Radę w trakcie debaty nad uchwałą budżetową.

10. Wnioski komisji przyjęte przez Radę w trakcie debaty budżetowej Wójt ujmuje w projekcie uchwały budżetowej.

11. Uchwały Rady przyjęte po zatwierdzeniu budżetu, a mające skutki finansowe nieprzewidziane w uchwale budżetowej wymagają wskazania źródeł finansowania.

12. Budżet uchwalany jest do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok obowiązywania budżetu.

§ 63. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy

3. Rada określa zasadę i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu.

Rozdział 6. Prawo miejscowe

§ 64. 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych podlegają publikacji na stronie BIP.

2. Z aktami prawa miejscowego można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy

3. Udostępnienie prowadzonego przez Urząd zbioru aktów prawa miejscowego następuje w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 65. 1. O utworzeniu, połączeniu lub 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 w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 67. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danej jednostki pomocniczej bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 68. 1. Obsługę administracyjną i finansową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę skarg, wniosków i petycji obywateli

§ 69. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje obywateli dotyczące działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy

§ 70. Urząd prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, o których mowa w § 72 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 71. Skarga, wniosek lub petycja po zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 72 jest przekazywana Przewodniczącemu Rady, który kieruje ją do Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji, z dyspozycją rozpatrzenia danej sprawy.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 72. 1. Dokumenty Rady, Komisji Rady, Wójta udostępnia się każdemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń Komisji;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji;
- 5) rejestr zapytań i interpelacji Radnych.

3. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w godzinach pracy Urzędu.

5. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach BIP.

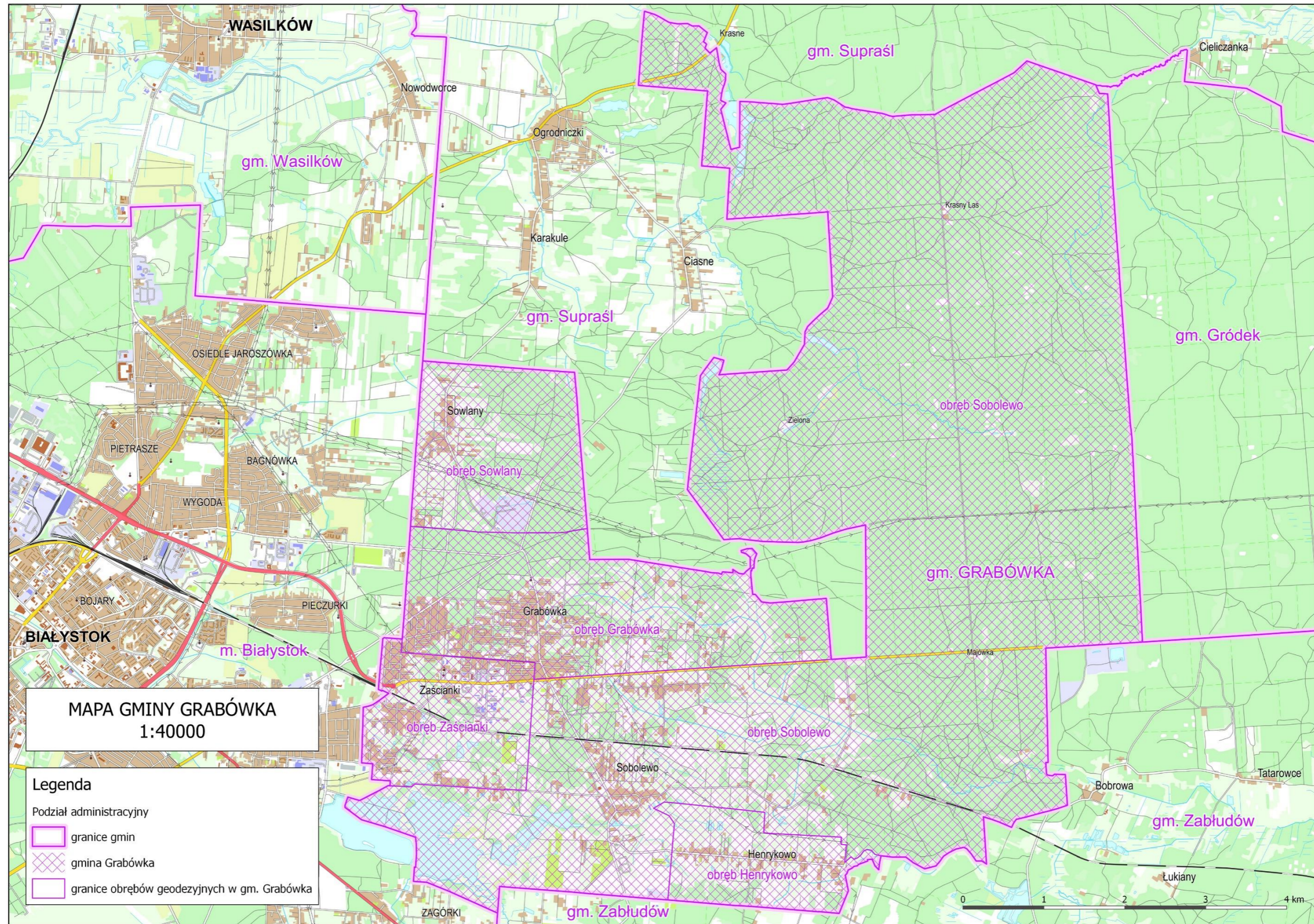
6. Dostęp do informacji jest bezpłatny z wyjątkiem opłat pobieranych przez operatorów sieci.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 73. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

MAPA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Grabówka

Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw Gminy Grabówka oraz wykaz miejscowości wchodzących w skład poszczególnych sołectw

1. Sołectwo Grabówka – Grabówka.
2. Sołectwo kolonia Grabówka - kol. Grabówka.
3. Sołectwo Henrykowo – Henrykowo.
4. Sołectwo Sobolewo - Sobolewo
5. Sołectwo kolonia Sobolewo - kol. Sobolewo, Krasny Las, Zielona, Stary Majdan gaj., Izoby gaj., Majówka gaj.
6. Sołectwo Sowlany – Sowlany.
7. Sołectwo Zaścianki – Zaścianki.
8. Sołectwo kolonia Zaścianki - kol. Zaścianki.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Grabówka

GRANICE ADMINISTRACYJNE SOŁECTW**1. SOŁECTWO GRABÓWKA****GRANICA POŁUDNIOWA**

Od wschodniej granicy działki nr 122/9 granica przebiega północną stroną Szosy Baranowickiej, do ulicy Bukowej włącznie, zachodnią stroną ulicy Bukowej do ul. Modrzewiowej, następnie południową stroną ulicy Modrzewiowej do ulicy Klonowej.

GRANICA ZACHODNIA

od Skrzyżowania ulic Modrzewiowej i Klonowej granica biegnie wschodnią stroną ulicy Klonowej aż do skrzyżowania z ulicą Jodłową, dalej ulicą jodłową do przecięcia z ulicą Ciołkowskiego i po granicy lasu do końca działki nr 118/57.

GRANICA PÓŁNOCNA

Północna strona granicy działki 172/1; 171/1; 170/5; 170/4; przecina drogę nr 1004 (do Ciasnego); północną stroną granicy z działką, nr 109/2, w dół do granicy z działką nr 143 (droga) północną granicą działki (drogi) nr 143, aż do działki nr 214, a następnie zewnętrznymi granicami działki nr 213, aż do drogi o numerze geodezyjnym 220.

GRANICA WSCHODNIA

Od działki nr 213, wschodnia granicy drogi nr 220 do działki nr 219/2, dalej wschodnią granicą działki nr 219/2 do drogi o numerze geodezyjnym 245, od drogi 245 północną granicą działki nr 246 (droga) do działki 120/2 północną granicą następnie wschodnią granicą działki 120/2, aż do końca działki nr 122/9 i granicy z Szosą Baranowicką.

2. SOŁECTWO KOL. GRABÓWKA**GRANICA POŁUDNIOWA**

Od ulicy Dolnej ulicą Graniczną do skrzyżowania z ul. Klonową.

GRANICA ZACHODNIA

Od ulicy Granicznej do granicy z m. Białystok, następnie do ul. Ciołkowskiego, wsch. Str, ul. Dębowej, do końca działki nr 118/57/ granica lasu/.

GRANICA PÓŁNOCNA

Od granicy z miastem Białystok przy działce 118/57 do ul. Jodłowej i dalej ulicą jodłową aż do skrzyżowania z ul. Klonową.

GRANICA WSCHODNIA

Od ulicy Jodłowej wschodnią stroną ulicy Klonowej aż do ulicy Modrzewiowej,

3. SOŁECTWO HENRYKOWO

GRANICA POŁUDNIOWA

Od działki Nr 197 granica biegnie południową stroną drogi Nr 58 granicząc z gruntami wsi Kamionka do końca działki Nr 34/1, dalej południową stroną rowu granicząc z gruntami wsi Kuriany do końca działki Nr 6/2.

GRANICA ZACHODNIA

Od granicy z gruntami wsi Kuriany zachodnią granicą działki Nr 6/2 do drogi do Sobolewa i dalej wzdłuż zachodniej granicy rowu aż do końca działki 3/2. Od działki 3/2 północno-zachodnia granica działki do końca działki Nr 1/2

GRANICA PÓŁNOCNA

Od działki 1/2 granica biegnie północną stroną rowu do końca działki Nr 60. Od działki Nr 60 biegnie wschodnią granicą do końca działki Nr 153 i dalej północną granicą działek aż do końca działki Nr 40/1

GRANICA WSCHODNIA

Od działki Nr 40/1 wschodnią granicą przez działki Nr 152; 153/1; 151; 178 do drogi Nr 180 dalej północną granicą drogi do końca działki Nr 184. Od wschodniej granicy działki Nr 184 granica biegnie wschodnimi granicami działek aż do końca wschodniej granicy działki Nr 197.

4. SOŁECTWO SOBOLEWO

GRANICA POŁUDNIOWA

Od granicy ze wsią Bobrowa i drogi nr 280 do wsi Kamionka, granica przebiega południowymi granicami działek nr 311 do drogi nr geod. 296, dalej granicząc z gruntami wsi Henrykowo do końca działki nr 289, następnie przecina drogę do Henrykowa i biegnie do południowej granicy działki nr 611/5. Od działki nr 611/5 południową granicą z działkami do końca działki nr 575. Od działki nr 575 wschodnią granicą działek do przecięcia z drogą do Henrykowa (dr nr 687/2) następnie dalej do granicy z gruntami wsi Kuriany, Od działki nr 699/1 wzdłuż granicy z gruntami wsi Kuriany do końca działki nr 658. Od działki nr 658 wschodnią stroną drogi do granicy wsi Zagórki. Od granic wsi Zagórki i m Białystok granica biegnie groblą aż do ul. Rybackiej

GRANICA ZACHODNIA

Od granicy między m. Białystok, Zaściankami granica biegnie południową stroną ul. Rybackiej do działki nr 435 (dr). Od zachodniej granicy działki 435 (dr), do północnej krawędzi szlaku kolejowego.

GRANICA PÓŁNOCNA

Od granicy z Zaściankami granica biegnie pomocną północną granicą szlaku kolejowego aż do granicy wsi Bobrowa.

GRANICA WSCHODNIA

Od północnej granicy szlaku kolejowego i granicy wsi Bobrowa do końca drogi nr 280 do wsi Kamionka

5. SOŁECTWO KOLONIA SOBOLEWO

GRANICA POŁUDNIOWA

Od granicy z Zaściankami granica biegnie północną granicą szlaku kolejowego aż do granicy wsi Bobrowa.

GRANICA ZACHODNIA

Od granicy z Zaściankami, od torów kolejowych biegnie, aż do Szosy Baranowickiej na granicy z Grabówką. Dalej północną stroną Szosy Baranowickiej, aż do końca granicy z gruntami wsi Karakule. Od granicy Szosy Baranowickiej i granicy z Karakulami granica biegnie zachodnią stroną rowem aż do działki leśnej 63/75, następnie południową granicą działki 63/75 do działki leśnej 82/79 dalej zachodnią granicą działki 82/79 do końca działki nr 80/57 granicząc z gruntami wsi Ciasne, od działki leśnej, 77/56 do końca działki 70/46 granica biegnie zachodnią granicą działek. Od działki 35/38 do końca działki nr 21/24 biegnie zachodnią granicą działek. Od działki nr 21/24/1 do działki nr 20/14/3 zachodnia granica działki. Od działki 20/14/3 najpierw południową granicą, potem zachodnią do działki 26/4, potem do końca działki 27/5 południową stroną działki aż do drogi Białystok -Supraśl i dalej, aż do rzeki Pilnicy.

GRANICA PÓŁNOCNA

Granica biegnie północnym brzegiem rzeki Pilnicy do północno-wschodniego brzegu działki 23/4 i dalej wschodnią stroną tej działki do drogi Białystok- Supraśl. Dalej granicami działek 26/4; 22/15; 20/14/3; 20/14/2; 20/14/1; 16/13; 4/12; 5/11; 6/10; 7/9; 1/3; 2/2; 3/1 do granicy z gruntami wsi Kołodno

GRANICA WSCHODNIA

Od wschodniej granicy działki 10/6, poprzez wschodnią granice działek 17/16; 34/25; 41/32; 48/39; 55/47; 62/58; 69/69; 89/80; 96/87; 103/94 do Szosy Baranowickiej, dalej południową stroną szosy do granicy wsi Bobrowa. Od szosy i granicy z wsią Bobrowa wschodnią granicą działki leśnej 109/101; 114/106; 119/111; 120/116 i do północnej Strony szlaku kolejowego.

6. SOŁECTWO SOWLANY

GRANICA POŁUDNIOWA

Od granicy z gruntami wsi Karakule południową granicą działki Nr 385 przecina drogę z Grabówki do Ciasnego i dalej południową granicą działki Nr 378, 371/2 do drogi Nr 371 (z m. Białystok) dalej południową granicą drogi Nr 368 do końca południowej granicy działki Nr 367.

GRANICA ZACHODNIA

Od działki 367 zachodnią granicą działek aż do końca zachodniej granicy działki Nr 280.

GRANICA PÓŁNOCNA

Od działki Nr 280 północnymi granicami działek aż do końca północnej granicy działki Nr 307.

GRANICA WSCHODNIA

Od wschodniej granicy działki Nr 382/2 do końca wschodniej granicy działki Nr 385.

7. SOŁECTWO ZAŚCIANKI

GRANICA -POŁUDNIOWA

Zewnętrzna granica drogi oznaczonej nr geod. 185 i 184 stanowiącej ulicę Rybacką, do ulicy Zaścianki dz. nr geod. 178, zewnętrzna granica działki 58/23 (dr. dojazdowa).

GRANICA ZACHODNIA

Od drogi nr 58/23, do ulicy Pana Tadeusza (działka nr geod. 179), od działki 59/33 do granicy z m. Białystok zewnętrzna strona ulicy P. Tadeusza dz. nr 179. Od ulicy P. Tadeusza granica z m. Białystok do Szosy Baranowickiej do działki nr 102/20, od działki nr geod. 102/20 granicząc z Szosą Baranowicką do działki nr 186/2 (teren kolejowy PKP).

GRANICA PÓŁNOCNA

Od działki nr 28/2 przy granicy z m. Białystok, południową stroną Szosy Baranowickiej, aż do końca działki nr 42/30

GRANICA WSCHODNIA

Od Szosy Baranowickiej, przecina Szosę Baranowicką i po wschodniej granicy działki 42/30 (granicząc z Sobolewem), aż do działki nr 185 (ul. Rybacka).

8. SOŁECTWO KOLONIA ZAŚCIANKI

GRANICA POŁUDNIOWA

Od działki nr 28/2 przy granicy z m. Białystok, południową stroną Szosy Baranowickiej, aż do końca działki nr 42/30

GRANICA ZACHODNIA

Od działki nr 28/2 granicząc z Szosą Baranowicką do działki nr 186/2 (teren kolejowy PKP) Po granicy z terenem PKP obejmując działkę 186/1 i granicząc z m. Białystok aż do działki nr 298 (ul. Polna).

GRANICA PÓŁNOCNA

Zewnętrzną granicą działki nr 298 (ul. Polna) do końca działki nr 188, od działki nr 188 do działki nr 193 na wysokości ul. Granicznej, następnie południową stroną ulicy Granicznej i ul. Modrzewiowej do ulicy Bukowej.

GRANICA WSCHODNIA

Od połączenia z ul. Modrzewiową granica przebiega zachodnią stroną ulicy Bukowej, aż do Szosy Baranowickiej.