



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 3 listopada 2015 r.

Poz. 3310

OBWIESZCZENIE NR VII/1/15 RADY GMINY TERESPOL

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Terespol

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1484) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst treści Statutu Gminy Terespol stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIV/234/14 z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2014 r. poz. 4258), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr V/33/15 z dnia 29 czerwca 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2605);
- 2) uchwałą Nr VI/43/15 z dnia 25 sierpnia 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2772).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 i § 3:

- 1) uchwały Nr V/33/15 z dnia 29 czerwca 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2605);
- 2) uchwały Nr VI/43/15 z dnia 25 sierpnia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2772), które stanowią:

a) „§ 2. Wykonanie powierza się Wójtowi Gminy.”

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.”,

b) „§ 2. Wykonanie powierza się Wójtowi Gminy.”

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mieczysław Romaniuk

Załącznik do Obwieszczenia Nr VII/1/15
Rady Gminy Terespol
z dnia 29 października 2015 r.

STATUT GMINY TERESPOL

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Terespol zwana dalej Gminą jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terytorium.

§ 2. 1. Gmina położona jest w Województwie Lubelskim, w Powiecie Białskim i obejmuje obszar 141 km².
2. Granice terytorialne Gminy oraz sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.¹

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

§ 4. 1. Insygniami Gminy są: herb, flaga, baner, łańcuch Wójta Gminy, łańcuch Przewodniczącego Rady Gminy, dzwonek Przewodniczącego Rady Gminy i pieczęć Gminy, których wzory i zasady używania ustalone zostały uchwałą Nr XXI/138/12 Rady Gminy Terespol z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia herbu, flagi, banera, łańcucha Wójta Gminy, łańcucha Przewodniczącego Rady Gminy, dzwonka Przewodniczącego Rady Gminy i pieczęci Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2013 r. poz.401).

2. Szczegóły dotyczące kształtu, form, barwy i okoliczności używania insygniów, o których mowa w ust.1, określa uchwała.

3. Herbem Gminy jest w polu srebrnym (białym), na murawie zielonej, lis siedzący czerwony. Flaga gminy to płat tkaniny o barwach biało- czerwono- białej z herbem Gminy.

4. Rada Gminy może nadawać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Terespol” oraz Medal Honorowego Zasłużonego dla Gminy Terespol. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa uchwała.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobylany.

§ 6. 1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju lokalnej społeczności.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej zadania publiczne służące zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej są wykonywane przez Gminę jako zadania własne.

3. Gmina wykonuje także zadania:

- 1) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 2) zlecone ustawami z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) przyjęte w drodze porozumień od organów administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zasady finansowania zadań określają ustawy lub zawarte porozumienia.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. W gminie zostały ustanowione następujące jednostki:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół;
- 3) EKO-BUG Spółka z o.o.;
- 4) Gminne Centrum Kultury;

- 5) Szkoła Podstawowa im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Neplach;
- 6) Zespół Szkół im. Orła Białego w Kobylanach;
- 7) Zespół Szkół im. Kornela Makuszyńskiego w Małaszewiczach.

2. Gmina oraz inna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania zadań użyteczności publicznej, określa ustawa.

Jednostki pomocnicze

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy 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 Gminy odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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.

3. Uchwała, o której mowa w ust.1, powinna określać w szczególności:

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

§ 9. ²Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa: Łęgi, Bohukały, Krzyczew, Neple, Starzynka, Kuzawka, Kukuryki, Samowicze, Lechuty Małe, Lechuty Duże, Łobaczew Duży, Łobaczew Mały, Koroszczyń, Kobylany, Małaszewicze Małe, Małaszewicze Duże, Małaszewicze, Podolanka, Zastawek, Lebiezdziw, Polatycze, Michalków, Murawiec - Żuki, Dobratycze Kolonia i Kołpin Ogrodniki.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy oraz środków wyodrębnionych przypadających na dane sołectwo.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy oraz służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju Gminy.

§ 11. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o Sesji Rady Gminy.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Sołtys może być zapraszany na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

Władze Gminy

§ 12. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej właściwości Gminy, najwyższą władzę samorządową, stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem wybranych przez siebie organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określają przepisy ustawy.

§ 13. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Terespol, zwana Radą Gminy, składająca się z 15 radnych;
- 2) Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyborów Wójta określają odrębne ustawy.

3. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 15. 1. Organizowanie pracy Rady Gminy i prowadzenie jej obrad leży w kompetencji Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący realizuje osobiście oraz przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

5. Jeżeli w pierwszej turze wyborów Przewodniczącego zgłoszono co najmniej trzech kandydatów i żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę ograniczając liczbę kandydatów do dwóch z największą ilością uzyskanych głosów lub do tych kandydatów, którzy uzyskali największą równą ilość głosów.

6. Jeżeli żaden z kandydatów nie zostanie wybrany na Przewodniczącego wybory przeprowadza się ponownie.

7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się także przy wyborze Wiceprzewodniczącego Rady.

8. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada potwierdza stosownymi uchwałami.

§ 16. 1. Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje, ustala porządek posiedzenia;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje pieczę nad porządkiem w czasie sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz;
- 6) realizuje plan pracy Rady Gminy;
- 7) koordynuje pracę komisji Rady Gminy, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych;
- 8) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
- 9) podpisuje uchwały Rady Gminy i protokoły z sesji;
- 10) przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy do realizacji i nadzoruje w imieniu Rady terminowość ich wykonywania;
- 11) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą Rady Gminy;

- 12) deleguje radnych na wyjazdy służbowe;
- 13) podejmuje inne zadania wynikające z ustaw i Statutu;
- 14) zapewnia realizację uprawnień Rady Gminy.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada Gminy na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

Komisje Rady

§ 18. Wewnętrznymi organami pomocniczymi Rady Gminy są komisje. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

§ 19. 1. Komisje mogą być komisjami stałymi lub doraźnymi.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybierany przez Radę Gminy spośród członków komisji.

3. ³Rada Gminy ustala liczbę członków Komisji bezpośrednio przed powołaniem jej składu.

4. ⁴Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie powołania składu osobowego Komisji.

§ 20. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetowo-Finansową i Spraw Społecznych.

1. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

§ 21. Do zadań komisji stałych, należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) wyrażanie opinii w sprawie przekazanych przez Radę, Wójta i Przewodniczącego Rady;
- 3) kontrolowanie działalności Wójta i jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Gminy i z jej upoważnienia;
- 4) podejmowanie i realizacja zadań objętych właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań;
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady Gminy.

§ 22. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. ⁵Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. ⁶Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. Przewodniczący na następnym posiedzeniu Komisji:

- 1) uwzględnia zgłoszone poprawki lub uzupełnienia lub
- 2) przeprowadza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami lub uzupełnieniami.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia komisji wybiera się w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi.

§ 24. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu. Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez Radę do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

§ 25. Zasady przystępowania Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych określają odrębne przepisy.

Radni

§ 26. Podstawowym obowiązkiem Radnego jest służenie Gminie.

§ 27. 1. Radny utrzymuje stały kontakt z mieszkańcami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań;
- 2) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i problemów oraz przedstawianie ich organom gminy.

§ 28. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do Wójta oraz zwracać się z pytaniami do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą, a także wnosić pod obrady sesji Rady i na posiedzenia Komisji sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców.

§ 29. 1. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i korzysta z uprawnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach szczególnych.

2. Uczestnicząc w pracach Rady Gminy, radny jest zobowiązany w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady Gminy i pracach komisji, do których został wybrany;
- 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań regulaminowych dotyczących toku pracy Rady Gminy oraz komisji;
- 3) brać udział w głosowaniach podczas sesji Rady Gminy i w posiedzeniach Komisji;
- 4) informować Przewodniczącego Rady lub Komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu;
- 5) inicjować działania Rady Gminy;
- 6) przestrzegać zasad etyki radnego wypływających z treści roty ślubowania oraz przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo.

§ 30. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, przedkłada swoje ustalenia Radzie Gminy.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 31. Obsługę Rady Gminy i Komisji zapewnia Wójt Gminy, poprzez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

Tryb pracy Rady

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje- zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele, rezolucje i opinie- zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli, rezolucji i opinii ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowanie uchwał.

§ 33. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o posiedzeniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 34. Sesje zwołuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

2. Na wniosek radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin kolejnego posiedzenia ustala Przewodniczący i ogłasza na sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
 - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 36. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jawność sesji Rady Gminy zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie mieszkańców o sesjach Rady Gminy;
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji Rady Gminy;
- 3) umożliwienie publiczności, zajmującej specjalne wyznaczone miejsca, obserwowania obrad Rady Gminy.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 37. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. (uchylony)⁷

Pierwsza sesja (uchylony)⁸

§ 38. (uchylony)⁹

Przygotowanie sesji

§ 39. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 40. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 4) informację Wójta z działalności w okresie między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 41. 1. O terminie sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie na co najmniej 7 dni przed terminem obrad sesji, wysyłając lub w inny skuteczny sposób doręczając wraz z porządkiem obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem zwołanej sesji Rady Gminy.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy na 7 dni przed terminem obrad sesji.

3. Terminy, o których mowa w ust.1 i ust.2, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu lub ogłoszeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

Obrady

§ 42. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 43. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieramsesję Rady Gminy Terespol".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Przyczyny przerwania posiedzenia odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 44. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek zmiany porządku obrad.

2. Przed głosowaniem wniosków w sprawie zmiany porządku obrad Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz głosu przeciwnego.

§ 45. 1. W razie zarządzenia tajnego lub imiennego głosowania Rada wybiera w głosowaniu jawnym trzyosobową Komisję Skrutacyjną, która ze swego składu wybiera Przewodniczącego.

2. Zadaniem tej Komisji jest ustalenie zasad głosowania, jego przeprowadzenie, obliczenie wyników głosowania i przedstawienie Radzie w formie protokołu.

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

2. Po zreferowaniu przez projektodawcę sprawy zamieszczonej w porządku obrad Przewodniczący udziela głosu przedstawicielom komisji, którzy przedstawiają opinię, zgłoszone poprawki do projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję.

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

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. W sprawach sołectwa Przewodniczący udziela głosu w dyskusji sołtysowi tej jednostki.

7. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym zaproszonym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.

8. Za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad sesji Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 48. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odroczenia lub przerwania sesji;
- 3) wyłączenia jawności przebiegu sesji lub jej części, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) głosowania bez dyskusji;
- 5) głosowania jawnego w sposób imienny do protokołu;
- 6) zmiany porządku obrad;
- 7) ograniczenie czasu wystąpienia w dyskusji;
- 8) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 9) zarządzania przerwy;
- 10) ustalenia sposobu głosowania;
- 11) przeliczenia głosów, odesłanie projektu uchwały do komisji, Wójta;
- 12) przestrzeganie trybu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.

3. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

Głosowanie

§ 49. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusje, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistniała taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 50. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub w przypadkach określonych ustawą w jawnym i imiennym, bądź w głosowaniu tajnym.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący przelicza głosy oddane, sumuje je porównując z liczbą radnych obecnych na sali.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 52. 1. Głosowanie imienne przeprowadza Rada w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

4. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania imiennego objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

7. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyników głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół.

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

§ 53. 1. Przed przystąpieniem do głosowania wniosków i poprawek zgłoszonych do projektu uchwały, Przewodniczący odczytuje Radzie proponowaną treść.

2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały z przyjętymi poprawkami na czas potrzebny do ustalenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, z pominięciem głosów „wstrzymujących się”.

2. Przy wyborze zwykłą większością głosów jednej kandydatury (rozwiązania) spośród kilku zgłoszonych, głosujący winni opowiedzieć się za jedną z kandydatur (rozwiązań).

3. Wybrana zostaje ta kandydatura (rozwiązanie), która uzyskała największą liczbę głosów „za” w porównaniu do liczby głosów „za” przypadających osobno na każdą inną kandydaturę (rozwiązanie).

4. W razie uzyskania tej samej największej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów (rozwiązań) kolejne głosowanie ogranicza się tylko do tych kandydatur (rozwiązań).

5. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

6. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady. Stanowi to 8 głosów.

§ 55. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Terespol”.

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

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

§ 56. 1. Rada Gminy jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze podjęcia odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą oczywistych omyłek.

4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 57. 1. Z obrad sesji sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębnie listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, pisemne usprawiedliwienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Na kolejnej sesji Rada przyjmuje protokół. Poprawki zgłoszone do protokołu i przyjęte przez Radę, wprowadza się przez sporządzenie załącznika zawierającego sprostowanie.

§ 58. 1. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg głosowań, w tym podanie liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły oznacza się numerem sesji danej kadencji Rady.

Uchwały

§ 59. Inicjatywę uchwałodawczą posiada;

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady Gminy;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,

jeśli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 60. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą składa do Przewodniczącego Rady projekt uchwały w formie pisemnej.

§ 61. 1. Projekt uchwały przedkładany jest Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

2. Wójt Gminy sporządza opinie dla projektów przygotowywanych przez podmioty wymienione w § 59, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji pracy Rady.

§ 62. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu, po przedstawieniu uzasadnienia.

§ 63. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Wójt Gminy przy pomocy Urzędu jest zobowiązany udzielić zainteresowanym pomocy prawnej w wykonaniu inicjatywy uchwałodawczej, nawet w przypadku jeżeli jest jej przeciwny.

§ 64. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe;
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 65. 1. Podjęte uchwały Przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy w terminie 4 dni od podjęcia.

2. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i wraz z protokołem z sesji przechowuje się w odpowiednim referacie Urzędu Gminy.

3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Interpelacje i zapytania Radnych

§ 66. 1. W sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej Gminy radny może zgłosić interpelacje.

2. Interpelację składa się na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub w formie pisemnej w okresie między sesjami Rady.

3. Adresatem interpelacji jest Wójt Gminy.

§ 67. 1. Interpelacja powinna zawierać opis sytuacji oraz pytania, na jakie adresat powinien odpowiedzieć.

2. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona podczas tej samej sesji, na której została ona zgłoszona, a w przypadku interpelacji wniesionej w czasie między sesjami Rady, na najbliższej sesji.

3. Jeżeli autor interpelacji uzna odpowiedź za niewystarczającą, ma prawo zwracać się do Wójta o dodatkowe informacje.

4. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na interpelację nie jest możliwe na tej samej sesji, na której została ona zgłoszona, z uwagi na konieczność zbadania i wyjaśnienia sprawy, wówczas odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie, w ciągu 21 dni.

§ 68. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytywanego.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w terminie 21 dni od dnia sesji, na której pytanie zostało zgłoszone.

4. Zapytania mogą być kierowane do Wójta Gminy, oraz kierujących gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 69. ¹⁰Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 70. ¹¹Ponadto Komisja Rewizyjna:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu;
- 2) występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) zaopiniowuje wnioski radnych w ilości 1/4 ustawowego składu Rady Gminy o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium;
- 4) (uchylony)¹²
- 5) wykonuje inne zadania kontrolne i zlecone w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

§ 71. ¹³Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom, składa Radzie Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 72. Rozstrzygnięcia komisji są przedkładane Radzie Gminy celem zajęcia stanowiska.

§ 73. 1. Działania kontrolne Komisji mają na celu:

- 1) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli jej wyniki mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego bądź jego małżonka, krewnych i powinowatych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kontrolującego, okazując stosowne dokumenty.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- 1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej;
- 3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów;
- 4) udzielenie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 74. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja bada przyczyny, skutki ich powstania, a także ustala osoby za nie odpowiedzialne.

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów takich jak:

- 1) dokumenty tj. księgi, kartoteki, rejestry, plany, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe;
- 2) dane z ewidencji i sprawozdawczości;
- 3) oględziny i zeznania świadków;
- 4) opinie rzeczoznawców;
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

4. Pobranie kopii dokumentów powinno odbywać się za pokwitowaniem w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.

5. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

§ 75. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) opis przebiegu kontroli;
- 6) uwagi kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Protokół z kontroli otrzymuje Wójt Gminy oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 76. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub Skarbnik Gminy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika - obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

3. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając złożone pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

§ 77. Komisja Rewizyjna rozpatruje protokół z przeprowadzonej kontroli i w oparciu o przyjęty protokół, opracowuje i przedstawia Radzie sprawozdania z kontroli wraz z wnioskami.

Kluby radnych

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 79. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) skład osobowy,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

§ 80. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Przewodniczący informuje Radę Gminy o:

- 1) utworzeniu klubu radnych;
- 2) składzie osobowym i jego zmianach.

§ 81. 1. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

2. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem.

§ 82. Kluby radnych mogą przedstawiać na sesji Rady Gminy lub na posiedzeniach Komisji stanowiska w sprawach objętych porządkiem sesji lub posiedzeniach komisji.

Tryb pracy Wójta

§ 83. 1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zdania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta zarządzeniem.

§ 84. 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania o treści zawartej w ustawie.

2. Wójt pełni swoją funkcję po upływie kadencji do chwili objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta w trakcie trwania kadencji jego funkcję pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 85. (uchylony)¹⁴

§ 86. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i przygotowuje perspektywiczne projekty planów rozwoju Gminy.

§ 87. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega Radzie Gminy.

§ 88. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) składania oświadczeń woli w tym w zakresie zarządu mieniem.

§ 89. Wójt lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy;
- 2) stanowisko do projektów uchwał, których Wójt nie był projektodawcą;
- 3) sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

Gospodarka finansowa Gminy (uchylony)¹⁵

§ 90. (uchylony)¹⁶

§ 91. (uchylony)¹⁷

§ 92. (uchylony)¹⁸

§ 93. (uchylony)¹⁹

§ 94. (uchylony)²⁰

§ 95. (uchylony)²¹

Pracownicy samorządowi (uchylony)²²

§ 96. (uchylony)²³

§ 97. (uchylony)²⁴

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 98. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności, prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołu z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.

4. Udostępnianie informacji publicznych następuje w szczególności w drodze:

- 1) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
- 2) tworzenia możliwości bezpośredniego przysłuchiwania się obradom;
- 3) przekazania do bezpośredniego wglądu dokumentów urzędowych;
- 4) ogłaszania wymaganych prawem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przez zainstalowane w miejscach, o których mowa w pkt 1, urządzeń umożliwiających zapoznanie się z tą informacją.

5. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę Gminy i Wójta Gminy, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

6. Udostępnianie informacji publicznej następuje się w siedzibie Urzędu Gminy lub gminnej jednostce organizacyjnej, w ich godzinach pracy.

§ 99. 1. ²⁵Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość kopiowania informacji publicznej lub jej wydruku, albo przesyłania informacji publicznej lub przeniesienia jej na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. ²⁶Realizując zasadę jawnej działalności wydaje się Biuletyn Informacyjny Urzędu Gminy.

§ 100. Do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie podaje się w szczególności:

- 1) termin i porządek planowanych sesji Rady Gminy;
- 2) uchwały Rady Gminy;
- 3) zarządzenia Wójta.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg

§ 101. W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu, Rada Gminy rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 102. 1. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie Komisji.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia na Sesji projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi.

§ 103. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;

3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

§ 104. W przypadku skargi, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania skargi do podmiotu właściwego do jej rozpoznania lub zwrotu skargi.

Postanowienia końcowe

§ 105. Uchwalenie i zmiany w Statucie dokonywane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

^{1]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały Nr V/33/15 z dnia 29 czerwca 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2605, która weszła w życie z dniem 27 sierpnia 2015 r.).

^{2]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{3]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{4]} W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{5]} W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{6]} W brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{7]} Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{8]} Uchylony śródtytuł przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{9]} Uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{10]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{11]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{12]} Uchylony przez § 1 uchwały Nr VI/43/15 Rady Gminy Terespol z dnia 25 sierpnia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Terespol (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 2772, która weszła w życie z dniem 23 września 2015 r.).

^{13]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{14]} Uchylony przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{15]} Uchylony śródtytuł przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{16]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{17]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{18]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{19]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{20]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{21]} Uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{22]} Uchylony śródtytuł przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{23]} Uchylony przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{24]} Uchylony przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{25]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

^{26]} W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik do Statutu
Gminy Terespol
z dnia 7 listopada 2014 r.¹⁾

