

UCHWAŁA NR XXVIII/199/10
RADY MIEJSKIEJ W SZEPIETOWIE

z dnia 10 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szepietowo.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Szepietowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/46/03 z dnia 28 marca 2003 r.(Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 36, poz. 836, zmieniona uchwałą Nr VIII/61/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 104, poz. 1908; uchwałą Nr XII/88/04 z dnia 1 marca 2004 r. (Dz. Urz.Woj. Podl. Nr 25, poz. 519) oraz uchwałą Nr XXVII/188/05 z dnia 29 listopada 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 270, poz. 3166).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Witold Moczydłowski

STATUT GMINY SZEPIETOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Szepietowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Szepietowie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Szepietowie, Komisji Rady Miejskiej w Szepietowie;
- 4) tryb pracy Burmistrza Szepietowa;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Szepietowie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Szepietowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szepietowie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej;
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Szepietowie;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szepietowo.

ROZDZIAŁ II USTRÓJ GMINY.

§ 3. 1. Gmina Szepietowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wysokomazowieckim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 151,9 km².

2. Granice terytorium Gminy określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu

§ 6. 1. Rada uchwała statut jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres rozporządzania tym majątkiem.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szepietowo.

ROZDZIAŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 8. 1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) konsultacje społeczne odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich,
 - b) przyjmowania uwag opinii i wniosków do projektu uchwały rady wyłożonego do wglądu przez okres 30 dni w siedzibie urzędu gminy u pracownika ds. obsługi rady.
- 4) po upływie ustalonego terminu konsultacji rada rozpatruje na sesji złożone wnioski, opinie i uwagi i podejmuje odpowiednią uchwałę.
- 5) wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady.
- 6) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;

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

§ 10. 1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazywanego przez gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.

2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją tego mienia;
- 2) utrzymanie jego w stanie nie pogorszonym w ramach jego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

§ 11. Sołectwo posiada zdolność sądową (zdolność występowania w sądowym postępowaniu cywilnym jako strona lub uczestnik postępowania) w sprawach zwykłego zarządu mieniem komunalnym.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwa mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Oprócz środków z budżetu gminy dochodami sołectwa mogą być:

- 1) przychody uzyskane z powierzonego mu mienia gminnego;
- 2) dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych wpłacanych na rachunek sołectwa.

4. Zebranie wiejskie (w formie uchwały) wskazuje cel na jaki uzyskane przez sołectwo dochody mają być przeznaczone.

5. Finansowanie zadań wskazanych przez sołectwo odbywa się na podstawie przedłożonych rachunków i faktur.

6. Obsługę finansową prowadzi skarbnik gminy lub osoba przez nią wskazana.

§ 13. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania, otrzymują zaproszenia i niezbędne materiały.

2. Mają prawo zgłaszania wniosków zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem obrad rady gminy.

3. Rada w drodze uchwały określa wysokość diety sołtysom za udział w jej posiedzeniach.

§ 14. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy, kontrolę nad działalnością sprawuje burmistrz, a kontrolę działalności finansowej skarbnik gminy.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 19. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 20. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie sprawozdań przedkładanych pod obrady Rady stanowiących przedmiot sesji;

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;

- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 22. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 10) składa w imieniu rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.

§ 23. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24. *uchylony*

§ 25. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY.

1. Sesje Rady

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 30. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 31. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 32. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

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

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram (Nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Szepietowie*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których sesja nie odbyła się.

§ 38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 40. 1. Stałym punktem porządku obrad sesji jest zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Radni składają interpelacje, wnioski i zapytania w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady i Burmistrza, nie objętych porządkiem obrad sesji.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem wniosku, interpelacji oraz zapytania, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik udziela odpowiedzi pod koniec sesji.

4. W przypadkach niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.

5. Pracownik d/s obsługi rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań.

§ 41. Po „interpelacjach radnych” kolejnym punktem porządku obrad jest złożenie informacji o działalności Burmistrza w okresie od ostatniej sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) ograniczenie dyskusji wyłącznie do wysłuchania klubów radnych;
- 8) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 9) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania;
- 10) głosowanie bez dyskusji;
- 11) przeprowadzenie głosowania imiennego;
- 12) ponowne przeliczenie głosów;
- 13) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom;
- 14) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 15) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

6. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 43. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go *"do rzeczy"*, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź utrudniają powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego *"do porządku"*, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu. Wniosek taki przechodzi zwykłą większością głosów, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości oraz osób występujących na sesji.

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

§ 44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 46. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: *"zamykam (Nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Szepietowie"*. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienia ust.1 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów oraz podjęte przez radę uchwały. Protokół z posiedzenia rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska radnych obecnych i nieobecnych oraz osób biorących udział w obradach sesji;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Ciągłość numeracji zostaje zachowana przez całą kadencję rady.

§ 49. 1. Protokół w ciągu 14 dni po zakończeniu sesji wyklada się do wglądu w biurze pracownika ds. obsługi rady. Na najbliższej sesji radni mają prawo zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

2. Protokoły z sesji przechowuje się w biurze pracownika prowadzącego obsługę rady.

3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w obecności wyznaczonego pracownika urzędu z wyjątkiem części protokołu, które dotyczą tajności obrad rady.

4. Uchwały

§ 50. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 52. 1. Projekty uchwał przygotowują pracownicy Urzędu stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Sekretarz Gminy oraz pracownik prowadzący sprawy obsługi rady.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 56. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

5. Procedura głosowania.

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

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

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

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.

6. Komisje Rady.

§ 64. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek członków komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu komisji.

4. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy oraz zakres kompetencji komisji określa rada w odrębnej uchwale.

§ 65. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych radzie gminy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmując rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przekazują je Radzie.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 66. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny.

2. Posiedzenia komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Opinie, wnioski i uchwały komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Na wspólnym posiedzeniu przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

3. Komisje obradując wspólnie, podejmują uchwały w głosowaniu oddzielnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 71. 1. Obsługę kancelaryjną stałych i doraźnych komisji rady prowadzi pracownik ds. obsługi rady.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych komisji.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 72. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych;
- 3) pisemny wniosek nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

§ 75. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

1) Zasady kontroli.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 4) gospodarności;
- 5) rzetelności;
- 6) celowości;
- 7) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 78. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 79. 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 ustalonych w § 81 ust. 1.

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

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

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrz wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego założenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określono w ust. 3.

2) Protokoły kontroli.

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 86. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać z wykonywaniem 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 Rady 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 zapewni koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89. *uchylony*

8. Radni, zasady działania klubów radnych.

§ 90. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do której zostali powołani - podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji.

3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie go z wypełnienia obowiązków wynikających z mandatu radnego na okres nie dłuższy niż jeden kwartał.

4. O czasowym zwolnieniu radnego z wypełnienia mandatu radnego Rada powiadamia wyborców danego okręgu.

§ 91. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:

- 1) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców;
- 2) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy;
- 3) informowanie wyborców o swej działalności w Radzie;
- 4) konsultowania niektórych materiałów i projektów uchwał Rady;
- 5) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 92. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskim w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 93. *uchylony*

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 95. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

§ 97. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 98. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 99. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

4. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

5. Za udział w pracach klubowych radnemu nie przysługuje dieta.

§ 100. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 101. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 103. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 104. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 105. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI.

TRYB PRACY BURMISTRZA.

§ 106. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 107. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 109. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizując jego pracę. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w ustalonym zakresie.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 110. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW

RADY, KOMISJI I BURMISTRZA .

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji jej przebiegu (dźwięk i obraz) a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 z późniejszymi zmianami);
- 3) danych jednostkowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz.439 z późniejszymi zmianami).

3. Ponadto nie udostępnia się informacji dotyczącej:

- 1) spraw objętych, toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania;
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich, lub patentowych jeżeli udostępnienie akt mogłoby naruszyć te prawa;
- 3) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nieudostępnianie;
- 4) spraw z zakresu administracji publicznej, do których stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

4. Dokumenty wymienione w ust.1 udostępniane są w godzinach pracy Urzędu u pracownika ds. obsługi rady, a ich przeglądanie jest bezpłatne.

5. Informacja o miejscu i godzinach udostępniania dokumentów wymienionych w ust 1 zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskim.

6. Nie później niż 7 dni przed sesją Rady i posiedzeniem komisji podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie i planowanym porządku posiedzenia poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ VIII.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI .

§ 114. Skargi dotyczące działalności lub zadań Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skarg.

§ 115. Pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi rady gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w § 114 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 116. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 115 są przekazywane Przewodniczącemu Rady.

§ 117. Przewodniczący Rady kieruje skargę lub wniosek do przewodniczącego właściwej komisji Rady.

§ 118. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada właściwa Komisja Rady i na najbliższej sesji przedstawia swoje stanowisko.

§ 119. Rada Gminy na sesji, na której zapoznała się ze stanowiskiem komisji podejmuje uchwałę.

§ 120. Skarga powinna być załatwiona na najbliższej sesji nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu (licząc od daty wpływu skargi).

§ 121. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga przez niego złożona.

§ 122. Przewodniczący Rady Gminy powiadamia stronę o sposobie załatwienia skargi.

§ 123. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym w § 120 Przewodniczący Rady zawiadamia strony, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 124. Rada do rozpatrzenia wniesionej skargi może powołać komisję doraźną .W celu rozpatrzenia skargi komisja może przeprowadzić kontrolę, rozmowy oraz przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

§ 125. Skargi zbiorowe i składane w interesie publicznym mogą być rozpatrywane na posiedzeniach wyjazdowych z udziałem zainteresowanych.

§ 126. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

§ 127. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który może skierować wniosek do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady i Burmistrza.

§ 128. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

§ 129. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 130. Przewodniczący Rady pełni dyżur i przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godziny 12⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, pokój Nr 20.

ROZDZIAŁ IX

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI GMINY.

§ 131. 1. Status prawny pracowników samorządowych gminy określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, nie stosuje się do pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 132. Pracownicy samorządowi Gminy są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz;
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy;
- 3) *uchylony*
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 133. Rada Miejska w toku kadencji może dokonywać zmian i uzupełnień w Statucie Gminy, wynikających z obowiązujących ustaw.

**Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Szepietowo**



**WYKAZ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Szepietowie.
3. Zakład Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w Szepietowie.
4. Publiczne Gimnazjum w Szepietowie.
5. Szkoła Podstawowa w Szepietowie.
6. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Kościelnej.
7. Szkoła Podstawowa w Wylinach Rusi.
8. Szkoła Podstawowa w Wojnach Krupach.
9. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Moczydłach

WYKAZ SOŁECTW GMINY

2. Dąbrowa - Bybytki.
3. Dąbrowa - Dołęgi.
4. Dąbrowa - Gogole.
5. Dąbrowa - Kaski.
6. Dąbrowa - Łazy.
7. Dąbrowa - Moczydły.
8. Dąbrowa - Tworki.
9. Dąbrowa - Wilki.
10. Dąbrowa - Zabłotne.
11. Dąbrówka Kościelna.
12. Jabłoń - Kikolskie.
13. Jabłoń - Samsony.
14. Kamień - Rupie.
15. Moczydły - Jakubowięta.
16. Moczydły - Stanisławowięta.
17. Nowe Gierały.
18. Nowe Szepietowo Podleśne.
19. Nowe Warele.
20. Nowe Zalesie.
21. Plewki.
22. Pułazie - Świerże.
23. Pułazie - Wojdyły.
24. Stary Kamień.
25. Stawiereje - Michałowięta.
26. Stawiereje Podleśne.
27. Szepietowo.
28. Szepietowo - Janówka.

29. Szepietowo Podleśne.
30. Szepietowo - Wawrzyńce.
31. Szepietowo- Żaki.
32. Szumbory - Andrzejewięta.
33. Szymbory - Jakubowięta.
34. Szmbory - Włodki.
35. Średnica - Jakubowięta.
36. Średnica - Maćkowięta
37. Średnica - Pawłowięta
38. Warele - Filipowicze.
39. Włosty - Olszanka.
40. Wojny - Izdebnik.
41. Wojny - Krupy.
42. Wojny - Piecki.
43. Wojny - Pietrasze.
44. Wojny - Pogorzal.
45. Wojny - Szuby Szlacheckie.
46. Wojny - Szuby Włóściańskie.
47. Wojny - Wawrzyńce.
48. Wyliny - Ruś.
49. Wyszonki - Posele.