

**UCHWAŁA NR IV/24/19  
RADY MIEJSKIEJ W SZEPIETOWIE**

z dnia 22 lutego 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szepietowo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szepietowo w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szepietowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVI/269/18 Rady Miejskiej w Szepietowie z dnia 21 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Szepietowo (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2018 r. poz.3430).

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Grzegorz Żochowski**

Załącznik do uchwały Nr IV/24/19  
Rady Miejskiej w Szepietowie  
z dnia 22 lutego 2019 r.

## **STATUT GMINY SZEPIETOWO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Szepietowo posiada osobowość prawną oraz działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina Szepietowo położona jest w Województwie Podlaskim, Powiecie Wysokomazowieckim.

2. Gmina Szepietowo posługuje się barwami błękitno-czarnymi oraz herbem według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Szepietowo.

§ 3. Statut gminy określa:

- 1) zakres działania gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację organów Gminy;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 9) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 10) zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczących jednostek pomocniczych

§ 4. Ilekroć w statucie gminy 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) „Komisji Skarg, Wniosków i Petycji” – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Szepietowie;
- 6) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa;
- 7) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szepietowo.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

§ 5. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami, zadania wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

3. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie ich statutu następuje na mocy uchwały Rady.

4. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określone są w ustawie..

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

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)**

**§ 8. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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.

**§ 9.** Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 10.** Przewodniczący organów jednostki pomocniczej za udział w pracach Rady otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 12.** W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze:

Dąbrowa-Bybytki, Dąbrowa-Dołęgi, Dąbrowa-Gogole, Dąbrowa-Kaski, Dąbrowa-Łazy, Dąbrowa-Moczydły, Dąbrowa-Tworki, Dąbrowa-Wilki, Dąbrowa-Zabłotne, Dąbrowka Kościelna, Jabłoń-Kikolskie, Jabłoń-Samsony, Kamień-Rupie, Moczydły-Jakubowięta, Moczydły-Stanisławowięta, Nowe Gierałty, Nowe Szepietowo Podleśne, Nowe Warele, Nowe Zalesie, Plewki, Pułazie-Świerze, Pułazie-Wojdyły, Stary Kamień, Stawiereje-Michałowięta, Stawiereje Podleśne, Szepietowo, Szepietowo-Janówka, Szepietowo Podleśne, Szepietowo-Wawrzyńce, Szepietowo-Żaki, Szymbory-Andrzejewięta, Szymbory-Jakubowięta, Szymbory-Włodki, Średnica-Jakubowięta, Średnica-Maćkowięta, Średnica-Pawłowięta, Warele-Filipowicze, Włosty-Olszanka, Wojny-Izdebnik, Wojny-Krupy, Wojny-Piecki, Wojny-Pietrasze, Wojny-Pogorzel, Wojny-Szuby Szlacheckie, Wojny-Szuby Włociańskie, Wojny-Wawrzyńce, Wyliny-Ruś, Wyszonki-Posele.

**§ 13. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych Gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miejskiego.

**§ 14.** 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Zasady i tryb działania zebrania wiejskiego określa Statut sołectwa uchwalony odrębną uchwałą Rady

#### **Rozdział 4. WŁADZE GMINY**

**§ 15.** Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Szepietowie jako organ stanowiąco-kontrolny;
- 2) Burmistrz Szepietowa jako organ wykonawczy.

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

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

**§ 17.** Rada działa na sesjach.

**§ 18.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) proponuje Radzie porządek obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;

2. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 20.** Obsługę prac Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

#### **Oddział 1. Sesje Rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 4) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 6) wnioski;
- 7) listy intencyjne.

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

§ 22. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Sesje zwyczajne są sesjami przewidzianymi w planie pracy Rady.

7. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwoływane w zwykłym trybie.

8. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 23. Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian i uzupełniać.

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

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

3. Informację o przerwaniu sesji i przyczynie odnotowuje się w protokole.

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

2. Radni oraz goście swoją obecność na sesji potwierdzają podpisem na liście obecności.

## **Oddział 2. Przygotowanie sesji**

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) czas i miejsce obrad;
- 3) zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. O terminie sesji zwyczajnej Rady radnych zawiadamia się pisemnie lub drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

4. Jeżeli radni nie otrzymali materiałów w odpowiednim czasie, to radny może złożyć wniosek na sesji o odwołanie sesji.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

6. Wraz z zawiadomieniem radnych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

## **Oddział 3. Obrady**

§ 27. Sesje Rady Gminy są jawne.

§ 28. 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "Otwieram (Nr Sesji) Sesję Rady Miejskiej w Szepietowie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski.

5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Burmistrza lub komisje Rady;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.

8. Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje.

9. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

11. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

12. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

13. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ( numer Sesji) Sesję Rady Miejskiej w Szepietowie".

**§ 29. 1.** Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia za wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) opis procedury podejmowania decyzji i przebieg głosowania;
- 5) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

6. Przewodniczący podczas sesji informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

#### **Oddział 4. Uchwały**

**§ 30.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Mieszkańcy gminy.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;

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

6. Projekt uchwały wymaga opinii Skarbnika w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.

7. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

9. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje się wraz z protokołami sesji.

10. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Burmistrzowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

11. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

#### **Oddział 5. Tryb głosowania**

**§ 31.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 32.** Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia głosowanie odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady odpowiada czy jest „za” uchwałą, kandydaturą, wnioskiem, „przeciw” czy „wstrzymuje się”. Fakt oddania głosu Przewodniczący Rady odnotowuje na liście.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Imienny wykaz z głosowania jawnego stanowi załącznik do protokołu z sesji i jest podany niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

**§ 34.** 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

5. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebranim proponowaną treść.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 i zarządza wybory.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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 skutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.



**§ 37.** 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 38.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" 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 zatem tej połowie najbliższą.

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

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

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 39.** 1. Do realizacji zadań Rada powołuje komisje stałe Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego i Komisję Społeczną.

2. Rada powołuje Komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji odrębnymi uchwałami.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 2 członków Komisji.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, czynności wykonuje zastępca przewodniczącego.

7. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

8. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

**§ 40.** 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

**§ 41.** 1. Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

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

**§ 42.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, przy czym obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji stałych wyłoniony przez radnych zwykłą większością głosów.

3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów.

**§ 43.** 1. Przewodniczący stałych komisji, do 31 stycznia każdego roku, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy.

2. Sprawozdania z prac Komisji stałych powinny być przedłożone Radzie do 31 marca za rok poprzedni.

3. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

4. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 44. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych komisji.

## **Oddział 7. Komisja rewizyjna**

§ 45. 1. Komisji rewizyjnej powierza się:

- 1) kontrolę legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalności Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych gminy, w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 46. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 47. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 48. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie stronniczości lub interesowności.

3. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 49. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

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

3. Czynności kontrolnych w imieniu Komisji mogą dokonywać zespoły składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) oddelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

5. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, a jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza - zawiadamia Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego uzasadnienia odmowy.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

**§ 51.** 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu Komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 52.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. 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.

**§ 53.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

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

2. 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.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego oddziału.

## **Oddział 8.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 55.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) analiza skarg, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 2) analizy wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) analizy petycji kierowanych do Rady.

**§ 56.** 1. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji z uwagi na treść pisma;
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomieniu o każdym przypadku niezafatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie określonych w odpowiednich przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 57.** 1. Komisja zobowiązana jest do:

- 1) wyczerpującego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji Burmistrz jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień dotyczących stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

**§ 58.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji niezwłocznie po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady informacji o wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 59.** Komisja, w terminie do 31 marca każdego roku, składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Oddział 9. Radni**

**§ 60.** Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

**§ 61.** 1. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków na piśmie do organów gminy.

2. Adresat, do którego skierowany jest wniosek zobowiązany jest udzielić na piśmie odpowiedzi radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

## **Oddział 10. Kluby radnych**

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

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

**§ 63.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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 Przewodniczącego Rady.

**§ 64.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 65.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

**§ 66.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Oddział 11. Interpelacje**

**§ 67.** 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Burmistrza.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Burmistrza.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

5. Burmistrz udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

### **Oddział 12. Burmistrz**

**§ 68.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 69.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;

- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

5. Zarządzenia podejmowane przez Burmistrza numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

### **Oddział 13.**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 70. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku pracy.

§ 71. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Miejskiej bądź Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Rozdział 5.**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY**

§ 72. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem kalendarzowym".

§ 73. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 74. 1. Budżet gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 2, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 75. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 76. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam statut, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należące do innych gminnych osób prawnych.

§ 77. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Burmistrz.

### **Rozdział 6.**

#### **JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

§ 78. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy

§ 79. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

3. Dokumenty są udostępniane na miejscu w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika jednostki.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, na którą przysługuje skarga w trybie właściwym dla postępowania skargowego.

6. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, jednakże wydanie kopii, odpisów bądź wyciągów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

7. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

## **Rozdział 7. PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

**§ 80.** 1. Rada na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwał akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).

3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 81.** Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 82.** Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**§ 83.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności następujące ustawy:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500);
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669);
- 3) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2018 r. poz. 754, 100 i 1349)
- 4) ustawa o referendum lokalnym z dnia 15 września 2000 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 400, z 2017 r. poz. 850, 1349, z 2018 r. poz. 1579) ;
- 5) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500);
- 6) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1530, 2161, 2193 i 2245).