

**UCHWAŁA NR XVIII/113/13
RADY GMINY KLUKOWO**

z dnia 21 maja 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Klukowo

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾) uchwala się co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/13/02 Rady Gminy Klukowo z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 15 poz. 386, z 2005 r. Nr 102 poz. 1211, z 2008 r. Nr 103 poz. 1053).

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

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Tymiński

¹⁾- Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 z 2003 r. Nr 80 poz. 717 z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 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, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281 z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 poz. 153.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/113/13
Rady Gminy Klukowo
z dnia 21 maja 2013 r.

STATUT GMINY KLUKOWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Klukowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady tworzenia i funkcjonowania stałych komisji;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady sprawowania mandatu radnego;
- 7) status prawny pracowników samorządowych;
- 8) jednostki organizacyjne gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 10) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Klukowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Klukowo;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Klukowo;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Klukowo;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klukowo;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Klukowo;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Klukowo.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Klukowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do 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 124 km².

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

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Klukowo.

§ 6. 1. Gmina ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, a także podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach informacyjnych w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia chyba, że dany akt normatywny określa termin dłuższy.

4. Zbiór aktów prawa miejscowego jest powszechnie dostępny w formie elektronicznej.

§ 7. 1. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 10. 1. 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) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 11. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 12. 1. Sołtysi jako organy wykonawcze sołectwa mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w pracach Rady, w szczególności poprzez udział w sesjach i posiedzeniach komisji oraz współdziałanie z radnymi zamieszkałymi na terenie danego sołectwa. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo zawiadomić sołtysów o sesji Rady, na zasadach takich samych jak radnych.

2. Rada może określić odrębną uchwałą zasady, na jakich sołtysom za udział w pracach Rady będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 13. Sołectwa mogą gospodarować środkami finansowymi w ramach funduszu sołectkiego, wyodrębnionego w budżecie gminy na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.

§ 14. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawują organy gminy w sposób określony w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

Oddział 1.

Postanowienia ogólne

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady stanowi 15 radnych.

3. Do właściwości Rady należą sprawy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Oddział 2.

Przewodniczący Rady Gminy

§ 17. 1. Na pierwszej sesji Rada, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów. Kandydatów zgłaszają radni w formie ustnej.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 18. 1. W czasie trwania kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady oraz mogą oni zrezygnować z funkcji.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 20. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie i przygotowywanie sesji, w tym:
 - a) przyjmowanie projektów uchwał od Wójta,
 - b) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom,
 - c) konsultowanie porządku obrad sesji z Wójtem;
- 2) organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady;
- 3) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków. Informację o dniu i godzinie przyjęć wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21. 1. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady otrzymuje zryczałtowane w stosunku miesięcznym diety w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

2. W przypadku otrzymania świadczeń określonych w ust. 1 Przewodniczącemu nie przysługuje dieta dla radnych za udział w pracach Rady i Komisjach Rady, uchwalona odrębną uchwałą.

§ 23. Obsługę techniczną – organizacyjną Rady, komisji oraz radnych prowadzi pracownik Urzędu właściwy ds. obsługi rady.

Oddział 3.

Sesje Rady Gminy

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej właściwości i będące przedmiotem obrad.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające 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;
- 6) obwieszczenia – zawierające sprostowanie błędów w ogłoszonych aktach prawa miejscowego lub w ogłoszonych tekstach jednolitych aktów prawa miejscowego lub też zawierających teksty jednolite aktów prawa miejscowego.

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

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych;

2) nadzwyczajnych.

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

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

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

5. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w trybie:

1) zwykłym - zawiadomienie i materiały otrzymują radni nie później niż 3 dni przed terminem sesji,

2) pilnym - niezwłocznie, bez konieczności zachowania terminu zawiadomienia radnych i dostarczenia materiałów.

6. Tryb zwołania sesji wskazuje we wniosku wnioskodawca.

§ 26. 1. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

2. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa ust. 1 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad, przed przyjęciem porządku sesji.

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

5. Przewodniczący Rady może postanowić, że zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, będzie podane do publicznej wiadomości dodatkowo w inny sposób.

§ 27. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 28. 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Urząd zapewnia obsługę prawną i techniczną sesji Rady. Obrady mogą być nagrywane. Nagrania przechowywane są do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową w rozumieniu art. 2 ustawy z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95), jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 30. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 31. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 32. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram ...(liczba porządkowa)... sesję Rady Gminy Klukowo".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienie § 32.

§ 34. 1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 33 ust. 2 przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad przesłany przy zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. O uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad sesji może wystąpić Wójt, komisje Rady, kluby radnych oraz radny, zgłaszając wniosek w tej sprawie po odczytaniu porządku zgodnie z ust. 1.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Gdy zmiana dotyczy porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, na wprowadzenie zmian w porządku wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed sesją.

6. Porządek obrad sesji winien przewidywać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami;
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) zapytania i wolne wnioski.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje, zapytania i wnioski pisemne lub ustne składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle, co nie wyklucza jednak stawiania dodatkowych pytań w razie otrzymania nie wyczerpującej odpowiedzi.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje, zapytania czy wnioski najpóźniej obowiązkowo na następnej sesji. Odpowiedź może być udzielona na piśmie.

4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

5. Na koniec każdej sesji przewiduje się punkt "Zapytania i wolne wnioski".

§ 36. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

§ 38. 1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję radnym, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący obrad zarządza dodatkowe przerwy w obradach sesji, na wniosek komisji, klubów radnych i Wójta.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam ...(liczba porządkowa)... sesję Rady Gminy Klukowo".

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

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

§ 40. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej w taki sposób, w jaki była uchwalona.

§ 41. 1. Z obrad każdej sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, opinii i wniosków, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Odpis protokołu z sesji doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi.

4. Protokół z sesji udostępnia się do wglądu w siedzibie Urzędu, w lokalu Rady, na okres 14 dni od daty odbycia sesji.

5. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.

6. W przypadku nie zgłoszenia uwag i zgłoszeń do protokołu, protokół uważa się za przyjęty bez głosowania.

§ 42. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków i rozstrzygnięć, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujących się od głosu";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

3. Protokoły są ewidencjonowane w rejestrze z uwzględnieniem numeru protokołu i daty sesji.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) grupa radnych w liczbie 3;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych.

2. Projekty uchwał przedkładają podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Wójt może, niezależnie od tego, który z uprawnionych podmiotów wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, przygotować projekt uchwały i przekazać go Przewodniczącemu Rady.

§ 44. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich potocznym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznym, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały powinny określać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) w razie konieczności inne elementy (część opisową, wyjaśnienia, uzasadnienia, załączniki).

§ 45. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskimi kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi, i ostatnie dwie cyfry roku, w którym podjęto uchwałę.

§ 46. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 47. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad powinien sprawdzić quorum na sesji Rady.

3. W głosowaniu dotyczącym rozstrzygnięć w formie uchwał Rady każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymać się od głosu". Zasada ma zastosowanie zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.

2. W przypadku I sesji, uchwałę o wyborze Przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 49. 1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji na stanowisku do spraw obsługi Rady.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi i właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 50. 1. Wójt przedkłada w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:

- 1) Wojewodzie - uchwały Rady;
- 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - c) inne uchwały objęte nadzorem Izby.

§ 51. 1. W zależności od sposobu głosowanie może być jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie odbywa się w zależności od wymogu uzyskania określonej ilości głosów:

- 1) w trybie zwykłej większości;
- 2) w trybie bezwzględnej większości;
- 3) w trybie bezwzględnej większości ustawowego składu Rady.

3. Reasumpcja głosowania może odbywać się na wniosek radnego po przegłosowaniu przez Radę.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie jego zdaniem wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się" i sumuje je. Suma głosów powinna odpowiadać ilości radnych biorących udział w głosowaniu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, podając liczbę oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się od głosu" i nakazuje odnotowanie ich w protokole sesji.

§ 54. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek radnego, po przegłosowaniu przez Radę oraz w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, wzywając imiennie radnego do oddania głosu.

3. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący poddając liczbę oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się od głosu".

4. W protokole odnotowuje się nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu”.

5. Głosowanie jawne imienne nie może dotyczyć takich sytuacji, w których ustawa wyraźnie określa, iż musi być przeprowadzone głosowanie tajne.

6. W protokole z sesji odnotowuje się nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu”.

§ 55. 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób oddania głosów.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu komisji.

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

§ 56. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborze:

- 1) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 2) Wójta - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady (w przypadku określonym w art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy).

2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów do pełnienia funkcji z ust. 1 pkt. 1 nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się, przy czym w wyborach ponownych kandyduje dwóch kandydatów, którzy uprzednio uzyskali największą liczbę głosów. Ponowne wybory przeprowadza się również w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów.

3. Jeżeli w powtórzonym głosowaniu, żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się na jednego kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów. W przypadku nie uzyskania przez kandydata wymaganej liczby głosów powtarza się procedurę głosowania od zgłoszenia innych kandydatów.

4. Wybrany zostaje ten kandydat, który w wyborach do pełnienia funkcji wymienionych ust. 1 otrzymał największą liczbę głosów, przy zachowaniu określonych w w/w zapisach zasad głosowania.

§ 57. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady - odwołanie następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przegłosowany bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 58. 1. W głosowaniu wymogi określone dla trybów wymienionych w § 51 ust. 2 są spełnione, gdy przy warunku:

- 1) zwykłej większości głosów - "za" wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosów niż "przeciwko" wnioskowi. Liczba głosów "za" wnioskiem (kandydaturą) może być przy tym mniejsza od sumy głosów "przeciwko" i "wstrzymujących się".
- 2) bezwzględnej większości głosów - na wniosek lub na kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosujących stosuje się regułę 50 % + 1 głos. Przy nieparzystej liczbie głosujących, jest to pierwsza naturalna liczba przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
- 3) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady - za wnioskiem lub kandydatem oddana została liczba całkowita głosów, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 59. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gminy w porozumieniu z wójtem.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują łącznie przewodniczący wszystkich rad gmin.

4. Do wspólnej sesji stosuje się odpowiednio postanowienia § 26, 29 i 31.

§ 60. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad. W przypadku nie uchwalenia wspólnego regulaminu, o wyborze regulaminu jednej z rad decydują w drodze głosowania radni uczestniczący w sesji.

Oddział 4. Komisje Rady Gminy

§ 61. 1. Rada powołuje spośród radnych następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów.

2. Zasady i tryb działania oraz kompetencje komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, Rada może określić odrębną uchwałą. Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnej określają § 66 - § 78.

3. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając skład osobowy i przedmiot ich działania.

§ 62. 1. Rada dokonuje ustalenia składu osobowego komisji na II sesji Rady po wyborach.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej Rady i poza tym jednej komisji doraźnej.

3. Niezwłocznie po ustaleniu składu osobowego Rada na wniosek członków komisji wybiera w głosowaniu jawnym przewodniczących komisji spośród radnych należących do poszczególnych komisji.

4. W trakcie trwania kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych komisji, w tym przewodniczącego komisji.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami bez prawa do głosowania i do diety.

§ 63. 1. Komisje obradują na posiedzeniach jawnych zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Komisja rozstrzyga w formie wniosków i opinii.

3. Wnioski i opinie podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

4. Wniosek lub opinia winna zawierać:

- 1) nazwę komisji;
- 2) datę sporządzenia wniosku lub opinii;
- 3) czego dotyczy;
- 4) podpis przewodniczącego i obecnych członków komisji.

5. Wnioski i opinie są ewidencjonowane w rejestrze.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać kolejny numer posiedzenia oznaczony cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, nazwę komisji, datę odbycia posiedzenia, nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych członków komisji oraz osób biorących udział w posiedzeniu, porządek i przebieg posiedzenia i podpis przewodniczącego komisji.

7. Protokoły Komisji ewidencjonowane są w spisie spraw.

§ 64. 1. Do zadań komisji stałych określonych w § 61 ust. 1 należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie do Rady za pośrednictwem Wójta z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu spraw, dla których komisja została powołana oraz pisemne opiniowanie tematów przedstawianych przez Wójta;
- 4) samodzielne występowanie komisji na sesjach oraz składanie wniosków do Wójta;
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady w sprawach leżących w kompetencji komisji.

2. Komisje przedstawiają Radzie swoje plany pracy oraz składają raz w roku sprawozdania z działalności.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie i Wójtowi.

4. Przewodniczący Rady, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

5. Przewodniczący Komisji otrzymują od Wójta odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków przez daną Komisję i zapoznają z nimi członków Komisji.

§ 66. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej zwanej dalej "Komisją" należy:

- 1) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawienie wyników kontroli Radzie;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) zaopiniowanie wniosku radnych w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 67. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 68. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 69. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 70. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego.

2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, wyłącznie z udziałem członków Komisji.

§ 71. Rozstrzygnięcia komisji są przedkładane Radzie celem zajęcia stanowiska.

§ 72. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:

- 1) gospodarka finansowa;
- 2) realizacja zadań gospodarczych;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) realizacja uchwał Rady;
- 5) realizacja bieżących zadań Gminy;
- 6) prawidłowość przeprowadzenia przetargów i konkursów organizowanych przez Wójta.

§ 73. 1. Działanie kontrolne Komisji ma w szczególności na celu:

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

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego planu pracy Komisji lub uchwały Rady określającej zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

2. Kontrolę przeprowadza cały skład Komisji.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji.

4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli jej wyniki mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego bądź jego małżonki, krewnych i powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

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

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując stosowne dokumenty.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- 1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej;

- 3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów;
- 4) udzielenie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

8. Kontrolujący podczas prowadzenia kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami podlegającymi ochronie, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

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

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

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów takich jak:

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

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

5. Kontrolujący może sporządzić lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

6. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów i zestawień opartych na dokumentach finansowo - księgowych potwierdza Skarbnik Gminy.

§ 76. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz Skarbnik Gminy w przypadku kontroli spraw finansowych lub ewidencji księgowej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

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

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

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

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

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub Skarbnika Gminy - obowiązani są oni złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

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

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

Oddział 5. Radni

§ 79. 1. Radny wykonuje swój mandat po złożeniu ślubowania.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, uczestniczy w zebraniach wiejskich, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 80. 1. Radnemu przysługuje dieta za udział w sesji i posiedzeniach komisji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Jeżeli Radny bierze udział w ciągu jednego dnia w kilku posiedzeniach, przysługuje mu tylko jedna dieta.

3. Jeżeli jedna sesja odbywa się na dwóch posiedzeniach radnemu przysługuje jedna dieta.

4. Diety wypłaca się po zakończeniu obrad w kasie Urzędu, w dniu, w którym odbyła się sesja czy posiedzenie komisji, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, w dniu następnym.

§ 81. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. O wszelkich zmianach personalnych przewodniczący klubu winien informować na bieżąco Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 83. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji 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.

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

§ 85. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 2 i ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 86. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, uchwalodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 5. **Tryb pracy Wójta**

§ 87. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

§ 88. 1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;

2. W przypadku, gdy głosowanie odbywa się tylko na jednego kandydata i nie uzyskał on więcej niż połowę ważnie oddanych głosów w wyborach powszechnych, wyboru Wójta dokonuje Rada bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

3. Kadencja Wójta rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści zawartej w ustawie. Wójt pełni swoją funkcję po upływie kadencji do chwili objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

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

§ 89. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu swemu zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy obowiązki swego zastępcy.

§ 90. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu. Zasady i tryb pracy w zakresie przygotowania projektu budżetu gminy określa odrębna uchwała Rady;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) powoływanie i odwoływanie swojego zastępcy;
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 9) przyjmowanie interesantów i rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów w ramach posiadanych kompetencji;
- 10) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 13) wydawanie zastępcy Wójta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy;
- 14) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu;
- 15) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu;
- 16) zawieranie umów o pracę z pracownikami;
- 17) podejmowanie czynności w sprawie bezpieczeństwa interesu publicznego;
- 18) zapewnienie obsługi pracy Rady;
- 19) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
 - a) Wojewodzie - uchwał Rady,
 - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem RIO,

- 20) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie w ciągu 2 dni od podjęcia oraz Radzie, do zatwierdzenia na najbliższej sesji;
- 21) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu wysokomazowieckiego na następny dzień po ich ustanowieniu;
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 pkt 22 w jego imieniu;
3. Wójt jest terenowym szefem Obrony Cywilnej.
- § 91.** W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
- § 92.** 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta,
2. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta pełni obowiązki w zakresie przekazanych mu przez Wójta upoważnień.
3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed końcem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
4. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do chwili objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.
- § 93.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu,
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta zarządzeniem.

Rozdział 6.

Pracownicy samorządowi Gminy

- § 94.** 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.
- § 95.** Pracownicy samorządowi Gminy są zatrudniani na podstawie:
- 1) wyboru - Wójt,
 - 2) powołania - Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

Rozdział 7.

Jednostki organizacyjne Gminy

- § 96.** Do jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej gminy należą jednostki wg załącznika Nr 3 do Statutu.
- § 97.** 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie, służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej;
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek jak również nadawanie im statutów i regulaminów organizacyjnych następuje w drodze uchwał Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
3. Zasady zarządzania przez jednostki organizacyjne określone w ust. 1 mieniem komunalnym ustala Wójt.

Rozdział 8.

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

- § 98.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
- § 99.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- § 100.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie przez pracownika prowadzącego obsługę rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 101. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 99 i 100 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych dla obywateli następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 3) udostępniania na wniosek.

3. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych polega na wywieszeniu ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 102. Uprawnienia określone w § 98 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział 9.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

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

§ 104. Pracownik Urzędu właściwy ds. obsługi rady prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w § 103 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 105. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 104 są przekazywane Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

§ 109. Skarga powinna być załatwiona na najbliższej sesji nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.

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

§ 111. Przewodniczący Rady powiadamia stronę o sposobie załatwienia skargi.

§ 112. W przypadku nie załatwienia skargi w terminie określonym w § 109 Przewodniczący Rady zawiadamia stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 113. 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.

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

§ 115. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

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

§ 117. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

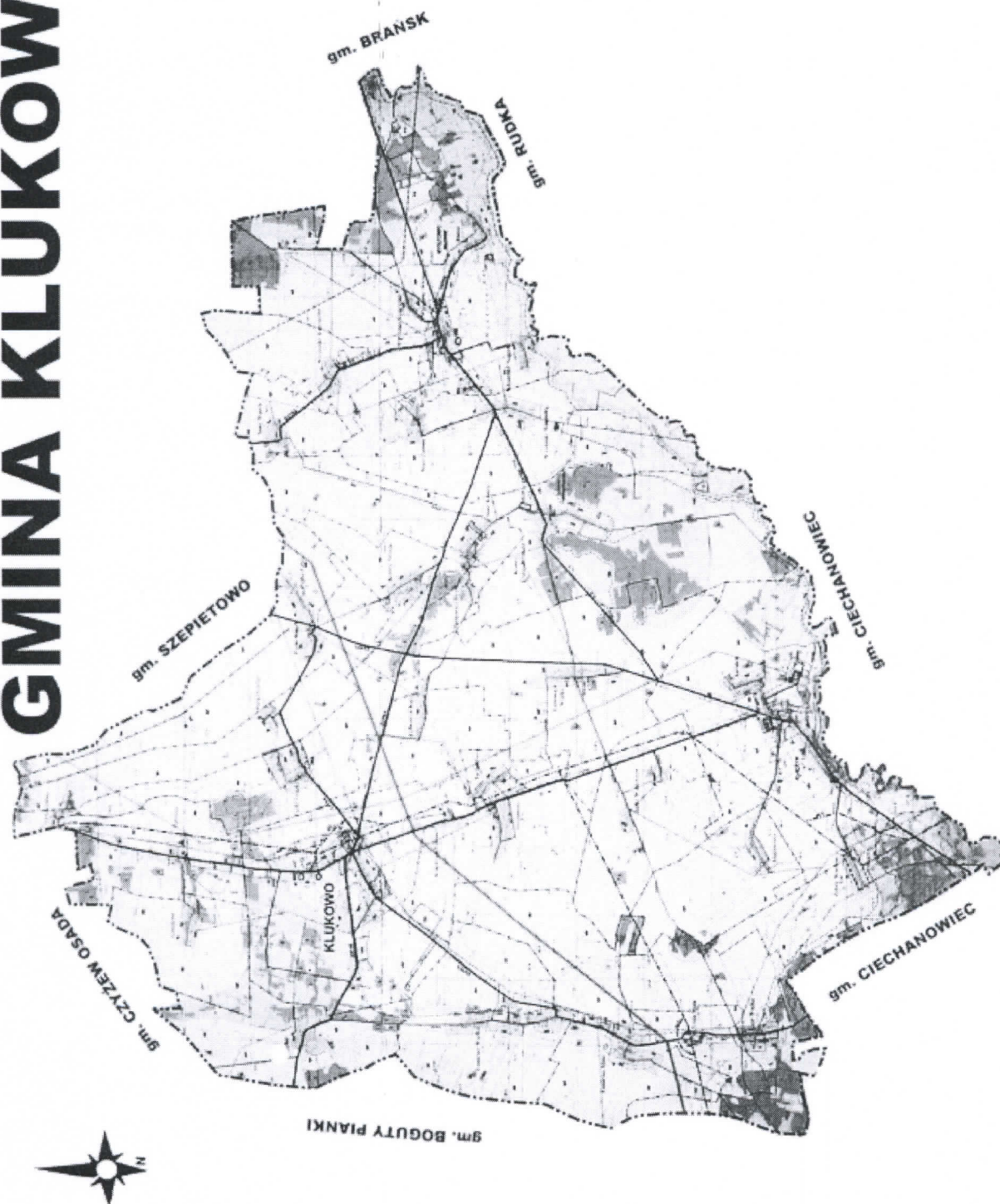
§ 118. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 119. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalania.

MAPA POGLĄDOWA GMINY

GMINA KLUKOWO



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Gródek
2. Janki - Wiktorzyn
3. Kaliski
4. Kaplań
5. Klukowo
6. Klukowo - Kolonia
7. Kostry - Podsędkowięta
8. Stare Kostry
9. Kostry - Śmiejski
10. Kuczyn
11. Lubowicz - Byzie
12. Lubowicz - Kąty
13. Lubowicz Wielki
14. Luniewo Małe
15. Luniewo Wielkie
16. Malinowo
17. Piętki - Basie
18. Piętki - Gręzki
19. Piętki - Szeligi
20. Piętki - Żebry
21. Sobolewo
22. Trojanówek
23. Trojanowo
24. Usza Mała
25. Usza Wielka
26. Stare Warele
27. Wyszonki - Błonie
28. Wyszonki - Klukówek
29. Wyszonki - Kościelne
30. Wyszonki - Nagórki
31. Wyszonki - Włosty
32. Wyszonki - Wojciechy
33. Wyszonki - Wypychy
34. Stare Zalesie
35. Żabiniec
36. Dzikowiny
37. Żebry Wielkie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klukowie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Klukowie
3. Publiczne Gimnazjum w Klukowie
4. Szkoła Podstawowa w Klukowie
5. Szkoła Podstawowa w Wyszonkach Kościelnych
6. Szkoła Podstawowa w Kuczynie
7. Szkoła Podstawowa w Łuniewie Małym
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Klukowie