

Projekt

z dnia 4 września 2013 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR XIX/.../13  
RADY GMINY BRAŃSK**

z dnia ..... 2013 r.

**w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Brańsk.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( j.t. Dz. U z 2013 r. poz. 594) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/28/02 Rady Gminy Brańsk z 31 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Brańsk (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2003r. Nr 12, poz.350), zmieniona Uchwałą Nr V/38/03 Rady Gminy Brańsk z dnia 30 kwietnia 2003r. (Dz.Urz.Woj.Podl. Nr 66, poz.1374), zmieniona Uchwałą Nr XII/84/04 Rady Gminy Brańsk z dnia 25 maja 2004r. (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2004r. Nr 80, poz.1221), zmieniona Uchwałą Nr XVII/121/04 Rady Gminy Brańsk z dnia 29 grudnia 2004r (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2005r. Nr 20, poz.301), zmieniona Uchwałą Nr VII/53/11 Rady Gminy Brańsk z dnia 21 września 2011r. (Dz.Urz.Woj.Podl. z 2011r. Nr 247, poz. 2930).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Feliks  
Aleksander Wróblewski**

**RADCA PRAWNY**  
*[Podpis]*  
Andrzej Uszakowski  
(18.09.2013)

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIX/.../13

Rady Gminy Brańsk

z dnia.....2013 r.

## STATUT GMINY BRAŃSK

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Brańsk,
- 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 Rady Gminy Brańsk, komisji Rady Gminy Brańsk,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Brańsk,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Brańsk,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Brańsk oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy oraz terytorium gminy Brańsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańsk,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Brańsk,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brańsk,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Brańsk,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańsk,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańsk,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brańsk.

### Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Brańsk, zwana dalej „gminą” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Podlaskim, w Powiecie Bielskim i obejmuje obszar 22.734 ha.

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.



§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa, stanowiące **załącznik nr 2** i zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych w tym przedsiębiorstw.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest ramię zbrojne z mieczem wzniesione nad skrzydłami orła. Barwy herbu, to: w polu czerwonym skrzydła orła srebrne, ramię zbrojne z mieczem złote. Wzór herbu określa **załącznik nr 3** do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Składa się ona z trzech stref poziomych, z których górna biała i dolna czerwona są równej szerokości, zaś strefa środkowa żółta jest równa połowie strefy górnej (lub dolnej), pośrodku flagi umieszczony jest herb gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 4** do Statutu.

3. Herb, barwy Gminy oraz insygnia władz zostały przyjęte oddzielną uchwałą. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określiła Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brańsk.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 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 z mieszkańcami, 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.

3. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych stanowiących **załącznik nr 5**, sprawuje Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostka pomocnicza może otrzymać wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dysponuje tylko w zakresie zwykłego zarządu oraz ubiegać się o środki z budżetu gminy na swoją działalność statutową.

3. W przypadku otrzymania środków finansowych z budżetu gminy przez jednostkę pomocniczą, jednostka ta proponuje sposób wydatkowania tych środków.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

5. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Wójt w drodze zarządzenia, określając termin i miejsce zebrania wiejskiego.

6. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowych organów.

7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania i zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad po wyczerpaniu dyskusji przez radnych w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, której przewodniczy.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Liczba wybieranych radnych wynika z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

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

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13. 1. Rada powołuje komisję Rewizyjną.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) odpowiada za realizację programu, ład i porządek podczas obrad sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na jednej z najbliższych sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Sekretarz Gminy oraz pracownik Referatu Ogólny-Organizacyjnego mający w zakresie czynności obsługę rady.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,



- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 22. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem.

5. Materiały na sesję, o których mowa w ust.2, pkt 3 mogą być wysyłane w formie elektronicznej.

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

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

**§ 23. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów urzędu.

#### **Przebieg sesji**

**§ 24.** Sekretarz w porozumieniu z Wójtem obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

**§ 26. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Z inicjatywą przerwania sesji może wystąpić Przewodniczący Rady lub osoby określone w § 50 ust 1.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący Rady informuje w stosownym czasie o terminie i miejscu wznowienia obrad.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Brańsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady wzywa wszystkich do krótkiej chwili zadumy, w której uczestnicy sesji mogą odmówić modlitwę.

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

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 33. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt. 2 składa Wójt lub jego zastępca.

§ 34. 1. Interpelacje i wnioski są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna być przedłożona na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub interpelację nie jest możliwa lub jest nie wyczerpująca, Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w każdym przypadku Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

7. Przewodniczący Rady wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

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

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



3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

§ 41. Po zakończeniu sesji Przewodniczący Rady wzywa wszystkich do krótkiej chwili zadumy, w której uczestnicy sesji mogą odmówić modlitwę.

§ 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 43. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji zapisywany jest w postaci dźwięku. Nagranie przechowuje się przez okres 12 miesięcy od dnia nagrania.

§ 44. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać podjęte uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych radnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,



- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Protokół z sesji podlega wyłożeniu do wglądu w biurze obsługi Rady w terminie 14 dni przed sesją, na której ma być przyjęty, oraz w dniu obrad przed rozpoczęciem sesji.

2. Radny kwestionujący treść protokołu ma obowiązek złożenia swojego zdania w spornej sprawie na piśmie jako załącznik do protokołu.

3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany dołączyć do protokołu z sesji, dokładny opis wypowiedzi w spornej sprawie odtworzony z pliku dźwiękowego.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, gości zaproszonych, innych osób obecnych na sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji, nie później niż w terminie 6 dni od jej zakończenia.

3. Kopie uchwał doręcza się kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 47. 1. Za udział w pracach Rady i Komisjach, radnemu przysługuje dieta.

2. Udziałem w pracach Rady i posiedzeniach Komisji jest uczestnictwo w całości posiedzenia.

3. Przez uczestnictwo w całości posiedzenia rozumie się również wcześniejsze opuszczenie, za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 48. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu gminy wyznaczony przez wójta.

### **Uchwały**

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, komisje rady, kluby, grupy radnych w liczbie, co najmniej 4 z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 6 oraz w innych przypadkach określonych przepisami prawa.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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



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

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

**§ 53.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 54.** 1. Podmioty określone w § 50 ust. 1 z wyłączeniem Wójta, w sprawie inicjatywy uchwałodawczej składają wniosek o podjęcie uchwały do Wójta w terminie umożliwiającym opracowanie stosownych projektów z zachowaniem procedury określonej w § 22.

2. Wniosek powinien zawierać założenia do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, a w przypadku projektu uchwały wywołującej skutki finansowe, wskazanie źródła ich pokrycia.

3. Wójt opracowuje projekt uchwały, przedkłada pod obrady najbliższej sesji wraz z uzasadnieniem. O ile z przyczyn proceduralnych nie jest to możliwe, składa informację o złożonych wnioskach.

#### **Procedura głosowania**

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

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 57.** 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Karty do głosowania wydaje się w liczbie równej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Komisje Rady**

**§ 62.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych, zakres zadań oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 63.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 64.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybierany każdorazowo podczas posiedzenia.

**§ 65.** Komisje analizują sprawy, określają wnioski, opinie i przekazują je Radzie.

**§ 66.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 68.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

#### **Radni**

**§ 70.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 71.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.



2. Stanowisko w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

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

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

§ 75. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### **Zasady i tryb kontroli**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 78. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 79. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Wójta i kontrolowanego na piśmie o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni przed jej rozpoczęciem wraz z podaniem rodzaju kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może podjąć decyzję o utworzeniu zespołów kontrolnych określając zakresy kontroli.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.



**§ 80.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 77 ust. 1.

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

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

**§ 81.** Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia wydane przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz dowody osobiste.

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

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

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

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

**§ 83.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Protokoły kontroli**

**§ 84.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny określa wnioski, zalecenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

**§ 86.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącej Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 87.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, jeden egzemplarz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, pozostałe otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.



### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 88. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt planu pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, poprzedzający rok objęty planem pracy.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy .

2. 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.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla przebieg posiedzenia, a w szczególności zawiera:

- 1) numer i datę odbycia posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona obecnych członków Komisji;
- 4) uchwalony porządek posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności, zgłoszone wnioski i opinie, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania;
- 6) do protokołu dołącza się:
  - a) listę obecności;
  - b) inne materiały przedłożone Komisji do zaopiniowania;
  - c) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności.
- 7) protokoły z posiedzeń Komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden;
- 8) protokoły z posiedzeń Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez rok”.

§ 91. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem.

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

## **Rozdział 7.** **Zasady działania klubów radnych**

§ 94. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 95. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego powstania.

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 na piśmie Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

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

§ 99. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 101. Na wniosek przewodniczących klubów Sekretarz w porozumieniu z Wójtem obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.** **Tryb pracy Wójta**

§ 102. Wójt wykonuje przypisane zadania i kompetencje określone w przepisach prawa oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 103. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 104. Wójt uczestniczy w pracach komisji na wniosek przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 9.** **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

§ 105. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,



- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 106.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 107.** 1. Z dokumentów wymienionych § 105 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

**§ 108.** 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

2. Ograniczenia obowiązku udzielania informacji mogą wynikać z przepisów prawa.

3. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej udostępnia się bez pisemnego wniosku.

5. Dokumenty nie mogą być wynoszone z pomieszczenia w którym są zwykle przechowywane.

6. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić w dokumentach swoich uwag.

7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja i rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Gminy**

**§ 109.** Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 110.** 1. Skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowane są do Przewodniczącego Rady,

2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Komisja swoje stanowisko wyraża w formie opinii.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

4. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego.

**§ 111.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady,

2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisje lub Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady,

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 113. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 114. Skargi i wnioski obywateli, do rozpatrywania i załatwiania których właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie.

Przewodniczący Rady Gminy

**Feliks  
Aleksander Wróblewski**



**Załącznik nr 1.  
do Statutu Gminy Brańsk**



**Przewodniczący Rady Gminy**

**Feliks Aleksander Wróblewski**

**I. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Brańsk**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku
2. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej z siedzibą w Kalnicy
3. Gminna Biblioteka Publiczna Gminy Brańsk
4. Szkoła Podstawowa im. por. Izydora Kołakowskiego w Domanowie
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Holonkach
6. Szkoła Podstawowa w Mniu
7. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Glinniku
8. Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Oleksinie

**II. Wykaz przedsiębiorstw**

1. „Przedsiębiorstwo Komunalne – Żwirownia” Spółka z o.o. gminy Brańsk z siedzibą w Brzeźnicy

**Przewodniczący Rady Gminy**

Feliks Aleksander Wróblewski



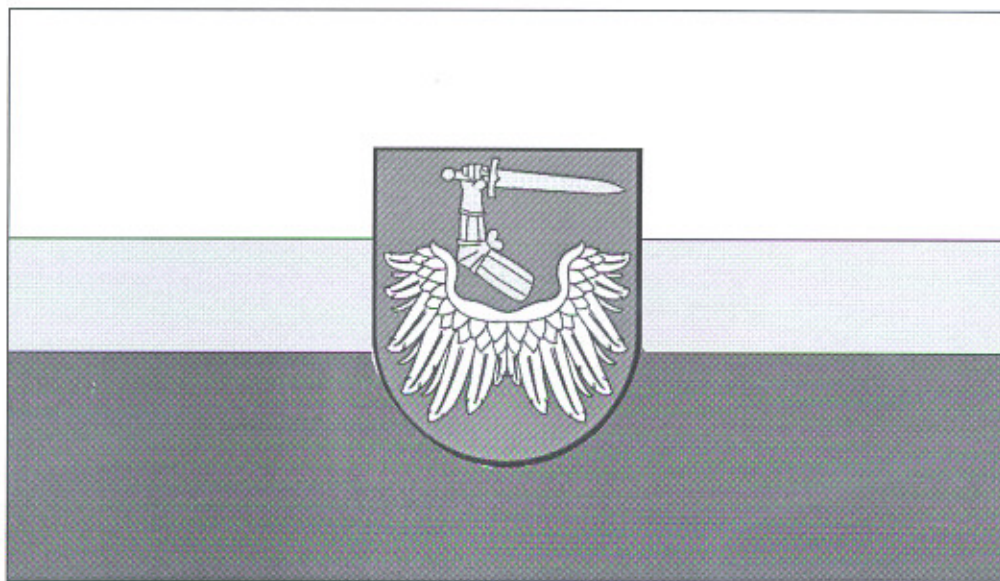
Wzór herbu Gminy Brańsk



Przewodniczący Rady Gminy  
Feliks Aleksander Wróblewski

**Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Brańsk**

**Wzór Flagi Gminy Brańsk**



**Przewodniczący Rady Gminy**

**Feliks Aleksander Wróblewski**



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Brańsk

1. Bronka
2. Burchaty
3. Brzeźnica
4. Chojewo
5. Dębowo
6. Domanowo
7. Ferma
8. Glinnik
9. Holonki
10. Kadłubówka
11. Kalnica
12. Kiersnowo
13. Kiersnówek
14. Kiewłaki
15. Klichy
16. Koszewo
17. Lubieszcz
18. Markowo
19. Mień
20. Nowosady
21. Oleksin
22. Olędzkie
23. Olszewek
24. Olszewo
25. Pace
26. Patoki
27. Pasieka
28. Płonowo
29. Pietraszki
30. Poletyły
31. Popławy
32. Puchały Nowe
33. Puchały Stare
34. Pruszanka Baranki
35. Pruszanka Stara
36. Spieszyn
37. Ściony
38. Świridy
39. Szmurły
40. Widźgowo
41. Zanie
42. Załuskie Kościelne
43. Załuskie Koronne

Przewodniczący Rady Gminy

**Feliks Aleksander Wróblewski**

**Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Brańsk**

1. Honorowe obywatelstwo gminy nadaje się za szczególne zasługi dla Gminy Brańsk.
2. Inicjatywę uchwałodawczą w sprawie nadawania honorowego obywatelstwa gminy posiadają podmioty wymienione w § 50 Statutu.
3. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa gminy analizują i opiniują komisje stałe Rady Gminy, na wspólnym posiedzeniu.
4. Wójt przyjmuje ustne oświadczenie osoby nominowanej wyrażające zgodę na przyjęcie honorowego obywatelstwa.
5. Akt nadania honorowego obywatelstwa wręczany jest przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy w czasie obrad Rady Gminy lub innej uroczystości zorganizowanej przez Gminę.
6. W szczególnym przypadku akt nadania honorowego obywatelstwa może być wręczony w innym miejscu.

Przewodniczący Rady Gminy

**Feliks Aleksander Wróblewski**