

**Projekt**

z dnia 5 lutego 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY SZUDZIAŁOWO**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) - Rada Gminy Szudziałowo uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Szudziałowo zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr III/25/03 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. U. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 15. poz. 392),
- 2) Uchwała Nr XXXI/163/10 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2010 r. Nr 106 poz. 1569),
- 3) Uchwała Nr VIII.40.2011 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 17 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 Nr 199 poz. 2417),
- 4) Uchwała Nr XXII.140.2017 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 27 września 2017 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r. poz. 3611).

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

**PRZEWODNICZĄCA**

**Elżbieta Irena Kędyś**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr  
Rady Gminy Szudziałowo  
z dnia ..... 2018 r.

## **STATUT GMINY SZUDZIAŁOWO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Szudziałowo tworzą jej mieszkańcy.

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

§ 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Terytorium Gminy obejmuje sołectwa: Babiki, Boratyńszczyzna, Chmielowszczyzna,

Grzybowszczyzna, Harkawicze, Horczaki, Jeziorek-Rowek, Knyszewicze, Kozłowy Ług, Lipowy Most, Łaźnisko, Minkowce, Miszkeniki Wielkie, Nowe Trzciano, Nowinka, Nowy Ostrów, Ostrówek, Ostrów Północny, Piorożki, Poczopek-Markowy Wygon, Słoja, Słójka, Słójka-Borowszczyzna, Sosnowik, Suchynicze, Sukowicze, Szczęsnowicze, Szudziałowo, Talkowszczyzna, Usnarz Górny, Wierzchlesie, Wojnowce, Zubrzyca Mała, Zubrzyca Wielka.

§ 5. Herb oraz flagę Gminy określa Uchwała Nr XVIII/117/2000 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Szudziałowo (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 21, poz. 288).

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest wieś Szudziałowo.

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić również działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) Ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.
- 2) Gminnych dróg, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
- 3) Wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.
- 4) Działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) Lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) Ochrony zdrowia,
- 7) Pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 9) Edukacji publicznej.
- 10) Kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,

- 11) Kultury fizycznej i turystyki oraz utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) Targowisk i hal targowych,
- 13) Zieleni gminnej i zadrzewień,
- 14) Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 16) Polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej.
- 17) Wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 18) Promocji Gminy.
- 19) Współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 20) Współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 11. 1.** Przyjęcie przez Gminę w drodze ustawy nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji .

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, pod warunkiem otrzymania środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania określonego zadania.

3. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych, przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia międzygminne, wyłącznie za zgodą Rady Gminy.

4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może być członkiem stowarzyszenia z innymi gminami, w tym również z powiatem i województwem.

## **Rozdział 2. Referendum i konsultacje.**

**§ 12. 1.** W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:

- 1) samo opodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
- 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,
- 3) odwołania Wójta Gminy przed upływem kadencji.

3. W sprawach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje. Zasady prowadzenia konsultacji określa Uchwała Nr XVII/113/04 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminu (Dz.Urz. Woj. Podl. z 2005 r. Nr 14 poz. 213 oraz z 2011 r. Nr 318 poz. 4252).

## **Rozdział 3. Zasady działania organów Gminy.**

**§ 13. 1.** Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

5. Udostępnia się obywatelom następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 3) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 4) rejestr interpelacji i wniosków Radnych,
- 5) zarządzenia Wójta Gminy,
- 6) oświadczenia majątkowe osób wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym, z wyjątkiem informacji o adresie zamieszkania oraz miejscu położenia nieruchomości,
- 7) wykazy podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości podatkowe, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 16a ustawy o finansach publicznych,
- 8) dokumenty z przetargów - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

6. Informacje, które mogą być niezwłocznie udzielone, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. O ile informacja nie jest możliwa do udzielenia niezwłocznie, osoba nią zainteresowana składa wniosek określający zakres informacji, o które się ubiega, a udzielenie jej powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni. Jeżeli w ciągu 14 dni informacja nie może zostać udzielona, wówczas wymagane jest powiadomienie zainteresowanego o powodach zwłoki oraz o terminie w jakim informacja będzie udzielona.

7. Dokumenty wymienione w ust. 5, pkt. 1-6 udostępniane są przez inspektora ds. obsługi Rady Gminy i jej organów w godzinach pracy Urzędu Gminy. Pozostałe dokumenty udostępniają pracownicy Urzędu według zakresu wykonywanych obowiązków.

8. Z dokumentów wymienionych w pkt. 5 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w asyście pracownika Urzędu Gminy.

9. Za wykonanie kopii pobiera się opłatę według ogólnych stawek pobieranych za te czynność.

10. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii udostępnianych dokumentów. Za uwierzytelnienie kopii pobierana jest opłata zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

11. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać jedynie z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

12. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz załatwianie skarg z tego tytułu, następuję w sposób określony w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933).

**§ 14. 1.** Rada Gminy z zastrzeżeniem § 12 jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zagadnienia określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy.

**§ 15. 1.** Rada Gminy składa się z 15 Radnych wybranych na okres 5 lat licząc od dnia wyborów samorządowych w 2018 roku.

2. 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. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

4. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady Gminy organizuje prace Rady i przewodniczy jej obradom.

2. Wiceprzewodniczący Rady Gminy udzielają Przewodniczącemu pomocy w wypełnianiu jego obowiązków.

3. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego - zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad zachowaniem porządku podczas obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków,
- 5) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

**§ 17. 1.** Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w oparciu o plan pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji należy powiadomić pisemnie członków Rady co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

4. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku od:

- 1) 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) Wójta Gminy.

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

**§ 18.** Sesje Rady Gminy przebiegają w oparciu o następujące zasady:

1. Sesje są jawne, a o ich terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia oraz tematyce będącej przedmiotem obrad podaje się do publicznej wiadomości informację na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Przewodniczący Rady stwarza warunki umożliwiające publiczności przysłuchiwanie się obradom.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

4. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący bądź jego Zastępca.

5. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych.

6. Rada na wniosek Radnych może przerwać obrady ustalając nowy termin ich podjęcia.

7. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy lub przewidywany termin zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, odnotowuje się w protokole.

8. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Szudziałowo”.

9. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka je wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

10. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

11. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy Radny w imieniu własnym, bądź Wójt Gminy.

12. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady
13. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzgodnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
14. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może też w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
15. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad lub uzupełnienia porządku,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przeliczenia głosów.
16. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady. Przewodniczący poddaje wniosek lub projekt uchwały pod głosowanie. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wyniki głosowania podaje się niezwłocznie.
17. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 19 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
18. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
19. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W przypadku zakłócenia porządku obrad bądź uchybienia powadze sesji, może przywołać zakłócającego „do porządku”.
20. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
21. W sesji uczestniczą z głosem doradczym sołtysi wsi. Mogą oni zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę.
22. Przewodniczący może również udzielić głosu po uprzednim zgłoszeniu osobom spośród publiczności.
23. W końcowej części obrad radni oraz osoby uczestniczące w obradach mogą zabierać głos w sprawach nie związanych z tematyką sesji.
24. Sesję zamyka Przewodniczący Rady po wyczerpaniu porządku obrad lub w razie podjęcia uchwały o przerwaniu obrad wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Szudziałowo”.
25. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.
26. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający:
- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia i czas trwania,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona uczestniczących Radnych (obecnych i nieobecnych),
  - 4) nazwiska i imiona osób zaproszonych,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków,

- 7) adnotacje o przyjętych uchwałach i ich numeracji,
- 8) zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

27. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

28. Protokoły wraz z załączonymi uchwałami przechowuje się w Urzędzie Gminy. Uchwały w ciągu 7 dni od sesji przekazuje się organowi nadzoru oraz Wójtowi Gminy.

29. Protokół do wglądu Radnym udostępniany jest w Urzędzie Gminy w jego godzinach pracy oraz bezpośrednio przed obradami Rady. Udostępniany jest również w BIP. Radni mogą do protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

30. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

31. Na zasadach ustalonych w ustawie:

- 1) w głosowaniu tajnym rozstrzygane są sprawy wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących,
- 2) w głosowaniu jawnym imiennym podejmowane są pozostałe uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- 3) W głosowaniu tajnym Radni głosują zatwierdzonymi przez Radę kartami do głosowania, a głosowanie przeprowadza i oblicza wyniki powołana przez Radę spośród Radnych komisja skrutacyjna.

32. Projekty uchwał bez względu na inicjatora ich opracowania powinny uzyskać akceptację Wójta Gminy. Merytoryczne projekty uchwał powinny uzyskać opinię właściwej Komisji Rady. Merytoryczną, organizacyjną i prawną pomoc w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Wójt Gminy.

33. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań oraz w miarę możliwości wielkość środków na ich realizację,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) postanowienie dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad.

34. Rada Gminy może w odrębnej uchwale określić szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania i uchwalania aktów prawa miejscowego.

35. Grupa mieszkańców, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady Gminy, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.

- 1) Grupa inicjatywna mieszkańców musi liczyć co najmniej 100 osób,
- 2) Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu.
- 3) Rada Gminy oddzielną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakim powinny odpowiadać projekty.

**§ 19. 1.** Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym celu powołując Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni , z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

3. Skład ilościowy i osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada Gminy każdej kadencji.

**§ 20.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) Rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
- 2) Przyjęcie wniosku o udzielenie bądź nie absolutorium Wójtowi Gminy z tytułu działalności finansowej i projektu uchwały w tej sprawie.
- 3) Prowadzenie kontroli w zakresie zleconym przez Radę Gminy.
- 4) Opiniowanie proponowanych przez Wójta Gminy zmian w budżecie gminy.
- 5) Opiniowanie wniosków w sprawie referendum o odwołanie Wójta Gminy.

**§ 21.** Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania zgodnie z następującymi uregulowaniami:

- 1) Tematyka posiedzeń i tematyka kontrolna Komisji jest realizowana w oparciu o zatwierdzonej przez Radę Gminy plan pracy.
- 2) W każdym czasie Rada Gminy na uzasadniony wniosek Radnych, może w formie uchwały zlecić Komisji wykonanie określonych czynności kontrolnych nieobjętych planem pracy.
- 3) Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, w terminie przez siebie ustalonym, lecz wynikającym z planu pracy i z podaniem tematyki zatwierdzonej przez Radę
- 4) Posiedzenia odbywają się z zachowaniem quorum, a prowadzi je Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
- 5) Kontrola powinna być prowadzona w miarę możliwości przy udziale wszystkich członków Komisji.
- 6) Kontrolą mogą zostać objęte zadania własne realizowane przez :
  - Wójta Gminy,
  - Jednostki organizacyjne Gminy.
- 7) O terminie kontroli, jej zakresie i przypuszczalnym terminie trwania, Komisja powiadamia co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem Wójta Gminy.
- 8) W szczególnych okolicznościach, dla udokumentowania konkretnych faktów, których stwierdzenie w późniejszym okresie nie będzie możliwe, Komisja może przeprowadzić kontrolę niezapowiedzianą.
- 9) Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej powodujący dezorganizację pracy kontrolowanych.
- 10) Kontrolujący ma prawo:
  - wstępu do obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanych,
  - wglądu do protokołów, uchwał, rejestrów, planów, sprawozdań, dokumentów księgowych i placowych oraz innych znajdujących się w posiadaniu kontrolowanych,
  - żądania składania wyjaśnień przez kontrolowanych,
  - kierowania zaleceń, wystąpień i wniosków pokontrolnych,
  - zawiadamiania organów ścigania o przestępstwie.

Nie może jednak żądać danych, których udostępnienie uniemożliwia ustawa o ochronie danych osobowych, ordynacja podatkowa, prawo do prywatności oraz przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, skarbowej lub statystycznej.
- 11) Utrudnianie prowadzenia prac Komisji przez kontrolowanych powinno być odzwierciedlone w protokole pokontrolnym.
- 12) Obowiązkiem kontrolujących jest obiektywne i rzetelne ustalenie faktów w oparciu o sprawdzane dokumenty. Wyniki kontroli nie mogą być oparte na domysłach, przypuszczeniach lub wyobrażeniach.
- 13) Kontrola powinna opierać się na zasadach:
  - legalności - zgodności działań z przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
  - gospodarności - wykrywania faktów rozrzutności, niegospodarności, marnotrawstwa środków i mienia gminnego, nadużyć, wykorzystywania stanowisk przy załatwianiu i podejmowaniu decyzji, nietrafności przedsięwzięć i zbędnych wydatków.
- 14) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający:



- czas i zakres przeprowadzonej kontroli,
- fakty stanowiące podstawę oceny kontrolowanych, w tym kontrolne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki finansowe, o ile są możliwe do ustalenia, odpowiedzialnych za ten stan, osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia,
- końcowe wnioski i zalecenia pokontrolne lub propozycje usprawnienia.

15) Wnioski i zalecenia pokontrolne mogą mieć charakter:

- absolutoryjny - o udzielenie go bądź nie Wójtowi Gminy,
- represyjny - o wyciągnięcie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i w Urzędzie Gminy,
- opiniujący sposób realizacji zagadnień objętych kontrolą,
- zalecający - zmierzający do usunięcia braków i usterek.

16) Protokół pokontrolny powinien być sporządzony, podpisany przez kontrolujących i kontrolowanych oraz dostarczony kontrolowanym i Wójtowi Gminy w ciągu 7 dni.

17) W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo do pisemnego ustosunkowania się do zarzutów i wniosków zawartych w protokole.

18) Do wniosków i zarzutów niezbędne jest ustosunkowanie się przez:

- Wójta Gminy, gdy kontrola dotyczyła zadań przez niego realizowanych i przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz gdy kontrola dotyczyła stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- Kierowników jednostek organizacyjnych, gdy kontrola dotyczyła stanowisk w tych jednostkach.

19) Wyniki kontroli wraz z wyjaśnieniami Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w ciągu 3 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, który podejmuje działania zmierzające do przedłożenia wyników kontroli Radzie Gminy na najbliższej sesji.

20) Ostateczna decyzja w sprawie wyników kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną oraz jej wniosków i zaleceń należy do Rady Gminy.

21) Komisja Rewizyjna na podobnych zasadach jak inne Komisje Rady, może formułować opinie i wnioski w stosunku do zagadnień będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 22. 1.** Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, do której wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.
- 2) Ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję.
- 3) Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Gminy w formie uchwały.
- 4) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

**§ 23. 1.** Dla realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje określając ich liczbę, skład i zakres działania.

2. W skład Komisji wchodzi wyłącznie Radni.

3. Radny może być członkiem więcej niż jednej Komisji.

4. O liczbie i zakresie działania stałych i doraźnych Komisji decyduje Rada Gminy każdej kadencji.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, lecz bez prawa do głosowania.

**§ 24. 1.** Przewodniczącym Komisji Wybiera Rada Gminy.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swego składu.

3. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.

4. Rada Gminy w czasie kadencji na wniosek Przewodniczącego Komisji i Radnych może dokonać zmian w składzie osobowym i liczbowym Komisji.

**§ 25.** Do zadań Komisji należy:

- 1) Rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę Gminy.
- 2) Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
- 3) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał. Projekty uchwał powinny następnie uzyskać akceptację Wójta Gminy, który przedkłada je Radzie.
- 4) Posiedzenia zwołuje i ustala porządek Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
- 5) Posiedzenia odbywają się w oparciu o plan pracy oraz w miarę potrzeb.
- 6) Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji, a posiedzenie prowadzi jeden z Przewodniczących, któremu Komisje powierzą tę czynność. Przyjmowanie opinii lub wniosków Komisji następuje w oddzielnych głosowaniach przez członków każdej z Komisji.

**§ 26.** Działalność Komisji koordynuje Przewodniczący Rady Gminy i może uczestniczyć w ich pracach.

**§ 27. 1.** Z posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) nazwisko i imiona Przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie prawomocności,
- 4) zatwierdzony porządek,
- 5) streszczenie przebiegu posiedzenia,
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii,
- 7) podpis Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji i osób zaproszonych,
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
- 3) opinie, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument,

3. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi odpowiadającymi w kolejności posiedzeniu Komisji w danej kadencji oraz dwoma cyframi roku kalendarzowego, w którym posiedzenie się odbywa.

4. Opinie stanowiące odrębny dokument numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi w kolejności: numerowi posiedzenia, kolejnemu numerowi wydanej opinii w danej kadencji, cyfrom roku kalendarzowego, w którym posiedzenie się odbywa.

5. Opinia powinna zawierać nazwę Komisji, datę wydania, tytuł, treść oraz podpis Przewodniczącego posiedzenia.

**§ 28.** Radny przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 29. 1.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organach oraz innych zespołach samorządowych, do których został wybrany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami przede wszystkim dla:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
- 2) konsultowania materiałów, spraw i przedsięwzięć Rady,
- 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowania postulatów i wniosków od wyborców.

3. Radny może domagać się wniesienia na sesję, a także na posiedzenia Komisji Rady spraw, które wynikają z postulatów oraz wniosków wyborców.

4. Przy wykonywaniu mandatu radnego - radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz do wglądu w działalność Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem, że nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz zachowane są przepisy o tajemnicy prawnie chronionej.

**§ 30.** 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

5. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni.

6. Treść interpelacji, zapytań i oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

**§ 31.** 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 Radnych.

2. Kluby Radnych mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą, mogą występować z wnioskami do Rady, Wójta Gminy oraz Komisji.

3. Kluby Radnych działają w oparciu o własny regulamin pracy.

4. Klubowi nie przysługują uprawnienia kontrolne.

**§ 32.** 1. Z tytułu pracy w Radzie Gminy i jej organach Radnym przysługują diety.

2. Zasady wypłaty diet ustalane są oddzielną uchwałą Rady Gminy.

3. Przy ustalaniu wysokości diet bierze się pod uwagę funkcje pełnione w Radzie Gminy oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy.

**§ 33.** 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada Gminy może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej Rady Gminy, mającej charakter konsultacyjny. Powołując Młodzieżową Radę Gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk Rada Gminy może utworzyć Gminną Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny. Powołując Gminną Radę Seniorów nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

**§ 34.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 15 z późn. zm).

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, zadania określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektów uchwał Rady, projektu budżetu i wniosków,

- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
- 4) ustalanie planu i sposobu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej, wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 6) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 7) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 8) zgłaszanie do Rady Gminy propozycji zmian w budżecie Gminy oraz wprowadzanie zmian we własnym zakresie w ramach uprawnień udzielonych przez Radę,
- 9) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 10) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 11) przedkładanie Radzie Gminy raportu o stanie gminy,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół publicznych oraz dokonywanie podziału środków poszczególnym placówkom oświatowym w ramach uchwalonego budżetu,
- 14) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i przyjętych na zasadzie porozumienia,
- 15) realizacja zadań z zakresu zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 16) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. W realizacji zadań własnych Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

6. Po upływie kadencji Rady Gminy, Wójt pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

**§ 35.** 1. Rozstrzygnięć problemowych Wójt Gminy dokonuje w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia numerowane są cyframi arabskimi oznaczającymi liczbę porządkową oraz cyframi roku kalendarzowego. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady Gminy.

3. Powinny one ponadto zawierać datę wydania, tytuł, podstawę prawną treść rozstrzygnięcia, termin wejścia w życie oraz postanowienia dotyczące obowiązywania poprzednich zarządzeń.

**§ 36.** 1. Protokoły z sesji Rady Gminy, z posiedzeń Komisji Rady oraz uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta Gminy oraz opinie Komisji ewidencjuje się oddzielnie, według następujących danych : liczba porządkowa, numer dokumentu, data odbycia lub przyjęcia, rozstrzygany problem, uwagi.

2. Treść wniosków zgłoszonych i przyjętych podczas sesji Rady, oraz podczas posiedzeń Komisji odnotowuje się w protokołach z tych posiedzeń oraz ewidencjonuje się w oddzielnych rejestrach według danych: liczba porządkowa, data zgłoszenia, zgłaszający, treść wniosku, realizujący, data przekazania, data załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.

**§ 37.** 1. Zadania Wójta Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Zasady działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez Wójta w formie zarządzenia.

**§ 38.** 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru jest Wójt.

2. Zastępca Wójta jest powoływany w formie zarządzenia przez Wójta. Zastępca pełni swą funkcję społecznie. Wynagrodzenie przysługuje mu jedynie w przypadkach dłuższej nieobecności Wójta, określonych w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym i realizowania przez Zastępcę obowiązków nieobecnego Wójta.

3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy. Czynności w sprawach prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności w sprawach prawa pracy wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

4. Wysokość i składniki wynagrodzenia Wójta określa każdorazowo Rada Gminy.

5. Czynności w zakresie prawa pracy oraz ustalania wynagrodzeń wobec Zastępcy Wójta wykonuje Wójt.

**§ 39.** 1. Nabór pracowników, w tym na stanowiska kierownicze następuje w sposób otwarty i konkurencyjny, przy zastosowaniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Skarbnika Gminy na wniosek Wójta powołuje i odwołuje Rada Gminy.

3. Zatrudnianie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kierowników tych jednostek.

#### **Rozdział 4. Gminne jednostki organizacyjne.**

**§ 40.** 1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Jednostki organizacyjne finansowane są z budżetu Gminy.

**§ 41.** Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminny Ośrodek Animacji Kultury i Rekreacji,
- 3) Szkoła Podstawowa w Szudziałowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Babikach,
- 5) Zakład Gospodarki Komunalnej.

**§ 42.** 1. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwała statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem oraz zakres i formy kontroli tych jednostek.

#### **Rozdział 5. Zasady gospodarki finansowej i mieniem Gminy.**

**§ 43.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

**§ 44.** 1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę Gminy procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i uzasadnieniem Wójt Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku, którego budżet dotyczy.

**§ 45.** Dochodami Gminy są:

- 1) Podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy.
- 2) Dochody z majątku Gminy.
- 3) Subwencja ogólna z budżetu Państwa.
- 4) Dotacje celowe.
- 5) Środki ze źródeł poza budżetowych.

**§ 46.** 1. Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 47. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt Gminy albo na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną osobą.

§ 48. 1. Rada Gminy może zdecydować o utworzeniu budżetu obywatelskiego.

2. W formie uchwały Rada Gminy określa wymagania jakie powinien spełniać budżet obywatelski, w tym:

- 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty,
- 2) wymaganą liczbę podpisów, przy czym nie może ona być większa od 0,1% mieszkańców terenu objętych projektem,
- 3) zasady oceny projektów, w tym zgodności z prawem, możliwości realizacji, wymogów formalnych i trybu odwołania w przypadku odrzucenia projektu,
- 4) zasady głosowania nad projektami, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości.

§ 49. 1. Sprawozdanie z realizacji budżetu gminy za rok miniony Rada Gminy rozpatruje w terminie do dnia 30 czerwca i podejmuje uchwałę o absolutorium.

2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium, podjęta bezwzględną większością ustawowego składu Rady jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy o referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 50. 1. Na sesji podczas której jest podejmowana uchwała o absolutorium Wójt Gminy przedstawia raport o stanie gminy, obejmujący podsumowanie działalności za rok ubiegły, w tym realizację programów, strategii, uchwał Rady Gminy, budżetu obywatelskiego o ile był realizowany.

2. Raport jest analizowany w pierwszej kolejności przed rozpatrzeniem realizacji budżetu.

3. Rada Gminy po analizie raportu podejmuje uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

4. W przypadku nieudzielenia Wójtowi Gminy wotum zaufania w dwóch kolejnych latach - Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie jego odwołania.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy mogą brać udział mieszkańcy gminy po uprzednim pisemnym zgłoszeniu do Przewodniczącego Rady, popartym co najmniej 20 podpisami i wniesionym co najmniej w dniu poprzedzającym sesję. Dopuszcza się do zabrania głosu nie więcej niż 15 osób.

## **Rozdział 6.**

### **Jednostki pomocnicze (sołectwa).**

§ 51. 1. Sołectwo jako jednostkę pomocniczą tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa, jego zniesienia lub połączenia winno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami Gminy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom wniesienia uwag do projektu uchwały przewidującego zmiany i wyłożonego do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 30 dni oraz na zebraniach zainteresowanych sołectw.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectw określają odrębne statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

4. Statut sołectwa powinien w szczególności określać:

- 1) nazwę i obszar,
- 2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów,
- 4) zakres zadań przekazanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 52. Odrębnymi uchwałami Rada Gminy może:

- 1) przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo będzie zarządzać oraz określić szczegółowy sposób rozporządzania dochodami z tego źródła i zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,

2) określić uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy i sposób prowadzenia tej gospodarki.

§ 53. 1. Przewodniczący rad sołeckich są zapraszani na sesje Rady Gminy i uczestniczą w nich z głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący rad sołeckich mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady w przypadkach, gdy rozstrzygane są sprawy dotyczące ich sołectw.

3. Rada Gminy odrębną uchwałą zasady wypłaty diet przysługujących przewodniczącym rad sołeckich z tytułu udziału w obradach Rady Gminy.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe.**

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

2. Przepisy porządkowe ogłasza się poprzez wywieszenie ich treści na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego o ile tak stanowią przepisy szczególne.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w godzinach pracy.

§ 55. 1. Pozostałe zasady prowadzenia dokumentacji organów Gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Zasady obsługi interesantów, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta Gminy.