

U C H W A Ł A NR XII/ 90/ 04
RADY GMINY AUGUSTÓW

30 marca 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 588 , Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1417, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568/ uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Augustów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Traci moc uchwała Nr XIX/113/96 Rady Gminy w Augustowie z dnia 10 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Augustów /Dz. Urz. Województwa Suwalskiego nr 74, poz. 1097 / oraz uchwała Nr IX/61/99 Rady Gminy w Augustowie z dnia 23 lipca 1999 r. Nr XI/71/99 Rady Gminy w Augustowie z dnia 29 października 1999 r. Nr XV/101/2000 Rady Gminy w Augustowie z dnia 20 kwietnia 2000 r., Nr XIX/124/2000 Rady Gminy w Augustowie z dnia 7 grudnia 2000 r. Nr XXIII/158/2001 Rady Gminy w Augustowie dotyczące wprowadzania zmian w Statucie Gminy Augustów.

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

Przewodniczący Rady Gminy
mgr Krzysztof Kamiński

STATUT GMINY AUGUSTÓW

(TEKST JEDNOLITY)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Gmina Augustów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na terenie określonym w § 2 Statutu.

§2. Siedzibą władz Gminy Augustów jest miasto Augustów. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 276 km². Granice Gminy i Sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§3. Herb Gminy Augustów określa następujący opis:

Na kartuszu o barwie amarantowej monogram Króla Zygmunta Augusta, splecione ze sobą litery AS. Z lewej strony litera „P”, a z prawej strony litera „R” / Polonia Rex – Polski Król / Monogram królewski uwieńczony mitrą wielkoksiażęcą zakończoną krzyżem. Nad tarczą herbową kłosa czterech podstawowych zbóż, z prawej strony napis „Gmina”, z lewej „Augustów”. Pod tarczą jabłka okolone liśćmi dębu.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Gmina może przystąpić do związku międzygminnego na podstawie uchwały Rady Gminy lub na mocy ustawy, a sposób funkcjonowania związku określi odrębny statut.

§5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Augustów,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Augustów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Augustów,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Augustów,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze Gminy

§6. Jednostki pomocnicze Gminy tworzone, łączone, dzielone i znoszone są w drodze uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców

§7. 1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. O tworzeniu, łączeniu, dzieleniu i znoszeniu jednostek pomocniczych decyduje Rada Gminy w drodze uchwały.

§8. 1. Gmina podzielona jest na 36 jednostek pomocniczych zwanych dalej sołectwami. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do Statutu .

2. Przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa jest sołtys. Może on uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Rada może podjąć uchwałę o wysokości diet i zwrocie kosztów podróży za udział sołtysów w sesjach Rady.
4. W pracach Rady Gminy, sołtysa może zastąpić członek Rady Sołeckiej na zasadach określonych w pkt 2 i 3.

§9. Granice sołectw i ich ustrój określają statuty uchwalone odrębną uchwałą.

§10. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Gminy

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

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują 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 i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku urządzeń sanitarnych, wysypisk

i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki rodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi o regionalnymi innymi państw.

4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

5. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§12. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

§13. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na realizację.

§14. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie i stanowi on załącznik nr. 4 do statutu.

§15. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Rada uchwała Statut Urzędu Gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

ROZDZIAŁ IV

Władze Gminy

§16. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady i Wójta.

2. W sprawie odwołania Rady i Wójta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy i należącej do jej właściwości.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§17. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§18. skreślony

§19. skreślony

§20. 1. Z zastrzeżeniem §16 ust. 2 i 3, organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 21. 1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Gminy- na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) . uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i zakupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, od której Wójt może samodzielnie zaciąga zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy._____

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje na rzadziej niż raz na trzy miesiące. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami informacyjnymi związanymi z przedmiotem obrad.

2. Zawiadomienie doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu programów gospodarczych i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada może podając uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek o odroczenie sesji w takim przypadku może być zgłoszony tylko przed odczytaniem porządku obrad.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w/g obowiązujących zasad.

5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o sesji sołtysów na takim samym zasadach jak radnych.

§ 23. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1 w zdaniu drugim art. 20. ustawy.

2. Na wniosek wójta przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 24. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy. powierzając prowadzenie sesji do czasu wyboru przewodniczącego Rady, najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

2. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Rady, wyboru wiceprzewodniczących Rady oraz ustala wynagrodzenie Wójta i wysokość diet Radnych i Sołtysów

§ 25. 1. Przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących Rada wybiera ze swego grona, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w zdaniu pierwszym, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 26. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zapraszanych na sesję.

2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych służb, oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy.

3. W sesji uczestniczą sekretarz i skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

4. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 27. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 28. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego, Radnego bądź Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwanie obrad może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku dziennego obrad, uzasadnioną koniecznością rozszerzenia porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź podejmowanie uchwał.

§ 29. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Augustów".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 5.

Zamknięcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "zamykam sesję Rady Gminy w Augustowie".

4. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

5. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt. Wniosek taki powinien być zgłoszony bezpośrednio po odczytaniu porządku obrad. Każdą zmianę w porządku obrad przewodniczący poddaje pod głosowanie. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 ust. 1 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów na wniosek przewodniczącego Rady, komisji, Wójta, klubu radnych lub ¼ ustawowego składu Rady.

7. Rada wprowadza zmiany o których mowa w pkt. 5 i 6 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała roczny plan swojej pracy.

§ 30. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 2) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady oraz informację o pracy Wójta w okresie od poprzedniej sesji; sprawozdanie składu Wójt lub wyznaczona przez niego osoba,
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania Radnych i Sołtysów,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) udzielenie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych i Sołtysów,
- 6) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 7) wnioski i oświadczenia Radnych i Sołtysów

§ 31. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania kieruje się do Wójta .

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla ogółu mieszkańców Gminy.

Interpelacje można składać na sesji lub w okresie między sesjami.

Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 32. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na wnioski i zapytania Radnych i Sołtysów stosuje się przepisy § 31 ust. 4.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad zgodnie z ustalonym porządkiem, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

Wniosek o podjęcie uchwały winien zawierać:

1) wyjaśnienie celu uchwały,

2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma zostać uregulowana podjętą uchwałą,

3) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

3. Opinię właściwej komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedkłada przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

4. Jeżeli w komisji, której stanowisko było przedmiotem dyskusji zaistniała rozbieżność, drugim przemawiającym jest sprawozdawca mniejszości.

5. Jeżeli opinia komisji jest negatywna, komisja opinię swoją uzasadnia i przedstawia Radzie.

6. Przed przystąpieniem do dyskusji przedłożonych materiałów, Radni i Sołtysi mogą zgłaszać krótkie zapytania do wnioskodawcy podjęcia uchwały lub sprawozdawcy komisji opiniującej uchwałę.

7. Listę mówców prowadzi jeden z wiceprzewodniczących Rady.

8. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym i Sołtysom według kolejności zgłoszeń.

9. Wystąpienie wnioskodawcy i sprawozdawcy komisji oraz przedstawiciela klub radnych nie może trwać dłużej niż 15 minut, a wystąpienie Radnego i Sołtysa w debacie 10 minut, chyba że przewodniczący obrad ze względu na wagę przedmiotu debaty dopuści dłuższy czas wystąpień lub w konkretnej sprawie mówca uzyska akceptację Rady na przedłużenie czasu wystąpienia.

10. W debacie nad daną sprawą można zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej, niż 5 minut.

11. O przedłużeniu czasu wystąpienia lub o dodatkowym udzieleniu mówcy głosu decyduje przewodniczący obrad.

12. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "proszę o merytoryczną dyskusję". Po dwukrotnym przywołaniu mówcy przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

13. Po zakończeniu debaty, Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały lub sprawozdawcy komisji w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i propozycji.

14. Wnioski komisji i radnych zgłaszane podczas debaty nad danym punktem porządku obrad winny być precyzyjnie sformułowane i muszą być przegłosowane w trakcie obrad. Projekt uchwały, co do którego wniesiono przegłosowane poprawki, winien być skierowany do wnioskodawcy w celu sformułowania treści projektu uchwały.

15. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

16. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i osobom spośród publiczności.

17. Poza kolejnością przewodniczący obrad może udzielić głosu Wójtowi i jego zastępcom lub wskazanym przez Wójta i jego zastępców pracownikom Urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz nad przestrzeganiem w ich toku powagi i porządku na sali obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.

Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

3. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, repliki, sprostowania błędnie zrozumianej lub niewłaściwie przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

2. Do wniosków formalnych należą w szczególności wnioski dotyczące:

- 8) sprawdzenia quorum,
- 9) ograniczenia czasu przemówień,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) głosowania bez dyskusji,
- 12) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 13) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 14) zarządzenia przerwy,
- 15) zakończenia listy mówców.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi lub jego zastępcom zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 37. Procedura głosowania jest następująca:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały wg ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, Przewodniczący obrad kieruje się zasadą poprawek najdalej idących.

4)głosowanie nad wnioskiem ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku - głosowanie projektu uchwały bez poprawek.

§ 38. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

§ 39. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- 3) przewodniczący Rady,
- 4) wiceprzewodniczący Rady
- 5) komisja Rady,
- 6) klub radnych,
- 7) Rada Sołecka.

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

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, w uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego Rady, $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Wójta Rada może postanowić o głosowaniu uchwały nie zaopiniowanej przez właściwą komisję.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz w zależności od przedmiotu uchwały oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, który zawiera liczbę porządkową, numer uchwały, datę podjęcia uchwały, w jakiej sprawie i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Urząd Gminy.

4. Uchwały przekazuje się Wójtowi w ciągu czterech dni od daty ich podjęcia.

5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

6. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium ,
- 3) inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru izby,

7. Wójt Gminy przekazuje do Wojewody uchwały stanowiące prawo miejscowe w celu ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym,

8. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w powszechnie dostępnych zbiorach danych na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 42. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Z zastrzeżeniem § 43, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 43. 1. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego

2. Głosowanie imienne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania podpisanych czytelnie przez radnego imieniem i nazwiskiem. Karty do głosowanie stanowią załącznik do protokołu obrad.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wezwani przez przewodniczącego, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny oraz obliczenie głosów dokonuje komisja skrutacyjna powołana przez Radę.

§ 44. 1. Tajne głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wybrana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swego składu przewodniczącego komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia zasady głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, jeżeli uzyskał większą liczbę głosów "za" od liczby głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy, przewodniczący rady zarządza głosowanie w sprawie przyjęcia projektu pod obrady. Przyjęty zostaje ten projekt, który uzyskał największą liczbę głosów "za".

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej taką liczbę głosów "za", która odpowiada pierwszej naturalnej liczbie większej od połowy głosów ważnie oddanych.

§ 46. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę oraz miejsce obrad, a także numery uchwał,
- 2) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzednich obrad,
- 4) ustalony porządek dzienny obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) czas trwania obrad,
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku pisane cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, listy pozostałych osób uczestniczących w sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

5. Protokoły są ewidencjonowane w spisie spraw z teczce z protokółami z sesji Rady Gminy, który zawiera liczbę porządkową, numer protokołu i datę odbycia sesji.

§ 47. 1. Odpis protokołu winien być w ciągu 10 dni roboczych przekazany Wójtowi.

2. Protokoły obrad przechowuje się w siedzibie Urzędu

§ 48. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do chwili głosowania nad przyjęciem protokołu na sesji Rady. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek wskazany w §48 zdanie drugie, będzie nie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 49 . 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje, których nazwy, przedmiot działania i skład osobowy określa odrębna uchwała Rady. Zmiany ilościowe i skład osobowy komisji może ulec zmianie w czasie trwania kadencji Rady.

2. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady.

3. Komisje podlegają Radzie. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem komisje przedstawiają na sesji sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada może żądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji w każdym czasie.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji. W komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, bez prawa głosowania.

6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określają przepisy Statutu Gminy.

7. Komisje liczą nie więcej niż 8 członków.

8. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada, natomiast przewodniczących pozostałych komisji członkowie danej komisji wybierają i odwołują ze swojego grona.

9. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwołwany przez komisję.

10. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady lub Wójta. Posiedzenie musi odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 50. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli, a także przez Wójta,
- 4) przyjmowanie oraz analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i Wójta w zakresie kompetencji komisji.

§ 51. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski członków komisji odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer i datę oraz miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwiska nieobecnych członków Komisji /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 4) zatwierdzenia porządku posiedzenia,
 - 5) przebieg posiedzenia, streszczenie dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.
5. Protokoły numeruje się podając cyframi arabskimi kolejny numer protokołu przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.
7. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, listę obecności osób zaproszonych, teksty opinii i wniosków przyjętych przez komisję, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych na posiedzeniu, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji.
8. Protokoły są ewidencjonowane w teczce protokółów z posiedzeń komisji rady.

§ 52. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 53. 1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego obrad.

3. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad.

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 55. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- b) listę członków klubu, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- c) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

5. Przedstawiciele wszystkich klubów wchodzi w skład komisji rewizyjnej, a ponadto mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

§ 56. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna opiniuje wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

5. Komisja rewizyjna wydaje opinię, a następnie na jej podstawie opracowuje projekt uchwały Rady w przedmiocie skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkłada Radzie Gminy.

6. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 57. Pracą komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący.

§ 58. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się zgodnie z ustalonym planem pracy lub z własnej inicjatywy, lub w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji z własnej inicjatywy lub zgodnie z §49 pkt 10.

§ 59. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, w szczególności posiadające specjalistyczną wiedzę niezbędną w pracy komisji.

3. Komisja rewizyjna ma prawo powoływania rzeczoznawców, biegłych i ekspertów z zakresu związanego z przedmiotem kontroli. Dotyczy to również innych komisji, lecz za zgodą Rady.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji.

3. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

4. Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej przewodniczący komisji zawiadamia o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są zobowiązani okazać kierownikowi jednostki upoważnienie o którym mowa w ust. 3.

§ 61. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych oraz Wójt obowiązani są do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzieleniu informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego, nie naruszając porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 62. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który, powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu kontrolującego oraz numer upoważnienia,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- 5) 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,
- 6) datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych,
- 7) protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, który otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 63. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, są one obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji .

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Rady za pośrednictwem przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu kontroli do podpisania.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji planu pracy.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli przedstawia się niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 65. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 66. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw lub obowiązków jego lub małżonka, krewnych lub powinowatych.

§ 67. 1. Członek Komisji Rewizyjnej ma prawo złożyć pisemne uzasadnione zdanie odrębne.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Rady z wnioskiem o odwołanie członka Komisji Rewizyjnej w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 posiedzeniach komisji.

3. Przepisy § 57 - § 67 stosuje się odpowiednio do komisji stałych Rady.

4. Komisje stałe Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą tworzyć własne regulaminy zatwierdzane przez Radę w zakresie nieuregulowanym w statucie

§ 68. 1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest kierowanie się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

2. W sprawach rozpatrywanych przez Radę, radny zajmuje stanowisko samodzielnie, zgodnie z własną oceną rangi i hierarchii spraw.

§ 69. 1. Radny ma prawo wniesienia pod obrady sesji spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.

2. Radny ma prawo podejmowania działań oraz składania wniosków organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.

3. Radny ma prawo żądania pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z wykonywania mandatu, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 70. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których został wybrany, podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 3 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 71. 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 72. 1. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 73. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

1) odmowy złożenia ślubowania,

- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu Radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
- 4) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 5) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 6) śmierci.

§ 74. Aktualny wykaz Radnych prowadzi stanowisko do spraw obsługi Rady.

§ 75.1. Obsługę techniczno - organizacyjną Rady, komisji oraz Radnych prowadzi stanowisko d.s. obsługi Rady.

2. Do zakresu działania stanowiska d.s. obsługi Rady należy w szczególności:

- 1) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje,
- 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb Radnych.

§ 76.1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia Wójta numeruje się kolejno w ciągu kadencji, uwzględniając numer zarządzenia (cyframi arabskimi) oraz rok wydania (dwie ostatnie cyfry roku.)

3. Oryginał zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń Wójta, który zawiera liczbę porządkową, numer zarządzenia, datę wydania zarządzenia, w jakiej sprawie i przechowuje się.

4. Rejestr zarządzeń prowadzi Urząd Gminy.

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

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 78. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 79. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 80.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do kontrasygnaty Skarbnik może upoważnić inną osobę.

4. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 81.1. Sekretarz Gminy, w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz Gminy zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów Gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 82. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach i obradach Rady oraz mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 83. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Sekretarz, Skarbnik,
- 3) umowy o pracę lub mianowania - naczelnicy, kierownicy i ich zastępcy, główni specjaliści i inspektorzy,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Zatrudnianie i zwalnianie odbywa się wg odrębnych przepisów.

§ 84. 1. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada.

2. Pozostałych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, dokonuje Wójt.

§ 85. W sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji, składające się z członków wybranych przez Radę. Członków Komisji dyscyplinarnej wybiera się na okres kadencji Rady.

§ 86. 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego.

2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 87. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowym te czkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 88. Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej lub innej Komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 89. Komisja Rewizyjna lub inna Komisja wyznaczona do zbadania skargi może przeprowadzić kontrolę, przesłuchiwać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna lub inna Komisja wyznaczona do zbadania skargi, stanowisko swoje wyraża w formie opinii.

2. Po sporządzeniu opinii przez Komisję Przewodniczącą Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 91. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcia Rady w sprawie sposobu załatwiania skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

§ 92. Uchwałę Rady w sprawie załatwienia skargi lub odpowiedzi na skargę rozpatrzoną przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Rady i przesyła niezwłocznie skarżącemu.

§ 93. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez Komisję Rady lub Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W razie niemożliwości załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje się art. 245 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Do dokumentowania, rozpatrywania i załatwiania wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia § 87.

5. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

ROZDZIAŁ V

Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 94. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienia innych osób Gminy.

2. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy składa Wójt.

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych służb, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wykonujących zadania o charakterze gminnym i nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 95. 1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochroną powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 96. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansowaną na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

4. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia:

- 1) Radzie,
- 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania - najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego.

§ 97. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Wójt, który sprawuje ogólny nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu Gminy.

2. Wójt przedkłada Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu, w terminie do dnia 31 marca następnego roku i przesyła je regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Sprawozdanie podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

4. Po rozpatrzeniu sprawozdania, Rada w terminie do 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.

5. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

6. Uchwałę Rady o nie udzieleniu absolutorium Wójtowi przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 98. 1. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Tryb uchwalenia budżetu oraz zasady gospodarki finansowej Gminy reguluje szczegółowo ustawa o finansach publicznych.

§ 99. Źródła dochodów Gminy, zasady ustalania subwencji ogólnych, zasady i tryb ich przekazywania oraz zasady i tryb udzielania dotacji określają odrębne ustawy.

ROZDZIAŁ V A

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH RADY GMINY, KOMISJI RADY ORAZ WÓJTA

§ 99 a. Działalność organów gminy jest jawna. Uprawnionymi do dostępu i korzystania z dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy i komisji Rady.

§ 99 b 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych a w szczególności :

- protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
- rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 99 c 1. Dokumenty wymienione w § 99 b udostępnione są

- 1) wyłącznie w Urzędzie Gminy na stanowisku d/s obsługi rady gminy oraz na stanowiskach, których informacja dotyczy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów do wglądu na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej,

2) oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Augustów.

§ 99 d. 1. Obywatele mają możliwość przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek w asyście pracownika urzędu.

2. Obywatel może wnosić o uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie odpisów lub ksero.

3. Udostępniania dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 99 e. Uprawnienia określone w § 99 a i § 99 b nie znajdują zastosowania:

1. W przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw – jawności.
2. Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.
3. W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż w art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 100. 1. Do opracowania zmian w Statucie Rada powołuje doraźną komisję statutową.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Wykaz sołectw Gminy Augustów

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Białobrzegi	Białobrzegi
2.	Biernatki	Biernatki
3.	Bór	Bór
4.	Chomontowo	Chomontowo
5.	Czarnucha	Czarnucha , Góry
6.	Gabowe Grądy	Gabowe Grądy
7.	Gliniski	Gliniski
8.	Grabowo Kolonie	Grabowo Kolonie
9.	Grabowo Wieś	Grabowo Wieś
10.	Jabłońskie	Jabłońskie
11.	Janówka	Janówka
12.	Jeziorki	Jeziorki
13.	Kolnica BSD	Kolnica BSD
14.	Kolnica	Kolnica
15.	Komaszówka	Komaszówka , Twardy Róg
16.	Mazurki	Mazurki
17.	Mikołajówek	Mikołajówek
18.	Netta I	Netta I
19.	Netta II	Netta II
20.	Netta Folwark	Netta Folwark
21.	Osowy Grąd	Osowy Grąd
22.	Ponizie	Ponizie
23.	Posielanie	Posielanie
24.	Promiski	Promiski
25.	Pruska Mała	Pruska Mała
26.	Pruska Wielka	Pruska Wielka
27.	Rutki Nowe	Rutki Nowe
28.	Rutki Stare	Rutki Stare
29.	Rzepiski	Rzepiski
30.	Świderek	Świderek
31.	Topiłówka	Topiłówka
32.	Turówka	Turówka
33.	Uścianki	Uścianki
34.	Żarnowo I	Żarnowo I
35.	Żarnowo II	Żarnowo II
36.	Żarnowo III	Żarnowo III

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY AUGUSTÓW

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie;
- 2) Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów;
- 3) Zespół Szkół im. Gen. I. Prądyńskiego w Białobrzegach;
- 4) Szkoła Podstawowa w Jabłońskich;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Janówce;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Majora Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Kolnicy;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie I;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Rutkach;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła w Żarnowie II;
- 10) Gimnazjum w Janówce;