

**UCHWAŁA NR XXIV/217/2018  
RADY MIEJSKIEJ W KLESZCZELACH**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kleszczele**

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 2018 r. poz. 994, 1000 i 1349) **uchwała się:**

**STATUT GMINY KLESZCZELE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Gmina Kleszczele jest jednostką samorządu lokalnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Celem Gminy Kleszczele jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu Gminy.

3. Gmina Kleszczele położona jest w powiecie hajnowskim, w województwie podlaskim.

4. Obszar gminy wynosi 142,62 km<sup>2</sup>.

5. Granice terytorialne Gminy Kleszczele określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

6. Na terenie gminy jest 14 sołectw i miasto Kleszczele.

7. Siedzibą organów Gminy Kleszczele jest miasto Kleszczele.

**§ 2. 1.** Herbem Gminy Kleszczele jest biały baranek z białą chorągiewką na czerwono-zielonym tle.

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herb stanowi własność Gminy Kleszczele i jest symbolem służącym do jej promocji.

4. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

**§ 3.** Uchwała określa:

- 1) zakres działania Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację organów Gminy;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów, wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

**§ 4.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kleszczele;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kleszczelach;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej w Kleszczelach;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kleszczelach;
- 5) Komisji Skarg Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kleszczelach;

6) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Kleszczel;

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kleszczele.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania Gminy**

**§ 5. 1.** Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt przebiegu granicy jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Przepisy określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zmiana granic sołectwa będzie równoznaczna ze zmianą granic Gminy.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 7. 1.** Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swoje funkcje honorowo.

2. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów jednostki pomocniczej - sołtysi otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

**§ 8. 1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W trakcie obrad sesji sołtysi, za przyzwoleniem Przewodniczącego Rady, mogą zgłaszać problemy nurtujące mieszkańców sołectwa.

**§ 9. 1.** Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

2. Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Rada w drodze uchwały określając termin ich przeprowadzenia.

**§ 10. 1.** Rada na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego mienia oraz rozporządzenia dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

3. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

**§ 11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4. Organizacja organów Gminy**

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

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Kleszczelach jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz Kleszczel jako organ wykonawczy.

3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach i jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała Rada na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 13. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje, radnych i kluby radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego.

2. Komisje Rady i Burmistrz działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) proponuje Radzie porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) inicjuje bieg rozpatrywania petycji, skarg, wniosków adresowanych do Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały i inne dokumenty podjęte przez Radę.

#### **Oddział 1. Sesje Rady**

**§ 15. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, lecz zwołane w zwykłym trybie.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

**§ 16. 1.** Na obradach sesji każdy radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą działalności Rady i Burmistrza.

2. Odpowiedzi na zapytania udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, Burmistrz, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego w Kleszczelach lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadkach niemożności udzielenia radnemu odpowiedzi na Sesji, należy jej udzielić na piśmie terminie 14 dni od dnia wniesienia sprawy.

**§ 17. 1.** Wszystkie sprawy należące do kompetencji Rady rozpatrywane są na sesji, a ich rozstrzygnięcia podejmowane są w formie uchwał.

2. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 18. 1.** Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 19. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady wspólnie z Burmistrzem.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad;
- 2) ustalenia terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w formie postanowienia.

4. Postanowienie przesyła się Burmistrzowi celem przygotowania niezbędnych projektów uchwał oraz innych materiałów objętych porządkiem obrad sesji.

5. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1-3, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie zawiadomienia.

7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad Sesji oraz załączyć projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. Informację o terminie, miejscu oraz proponowanym przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia co najmniej na 5 dni przed terminem sesji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kleszczelach oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz Kleszczel, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu Miejskiego.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**§ 21.** Wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji zapewnia Burmistrz.

**§ 22. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym czasie miejsca.

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 23.** 1. Obrady sesji odbywają się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Obrady Sesji mogą być przerwane w przypadku braku quorum ze względu na opuszczenie sali obrad przez radnych. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Obrady mogą być prowadzone, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady obniży się poniżej połowy ustawowego składu. W takiej sytuacji Rada nie może rozstrzygać w sprawach, gdzie jest wymagane niezbędne quorum.

**§ 25.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 26.** 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady ..(Nr sesji).... Sesji Rady Miejskiej w Kleszczelach".

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

3. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji, Przewodniczący również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, mogą być wprowadzone do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad uwzględniający wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

**§ 28.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

**§ 29.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 28 ust. 2 składa Burmistrz lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy 2 – krotne przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) ponownego przeliczenia głosów;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
- 10) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

2. Wnioski formalne należy poddać pod głosowanie.

3. W przypadku wystąpienia głosów „za” i „przeciw” wniosek formalny należy poddać pod dyskusję, po czym poddać pod głosowanie.

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (Nr sesji) ... Sesję Rady Miejskiej w Kleszczelach".

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

3. Czas otwarcia i zamknięcia sesji winien być odnotowany w protokole z obrad Rady.

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

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej, rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", „wstrzymujących się”;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi na cztery cyfry roku kalendarzowego.

**§ 37.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później, niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wyjaśnieniach protokolanta.

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

4. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

## **Odział 2**

### **Uchwały**

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

2. Z inicjatywą uchwałodawczą do Rady może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) co najmniej 5(pięciu) radnych;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców.

3. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

4. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

5. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych, podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

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

**§ 39.** 1. Uchwały w ciągu kadencji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez numer kolejny uchwały cyframi arabskimi i łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

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

3. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji Burmistrzowi i właściwym jednostkom, w zależności od ich treści.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach.

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

### **Oddział 3.**

#### **Tryb głosowania**

**§ 40.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

6. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

7. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza pisemne głosowanie jawne imienne.

**§ 41.** Głosowanie tajne i pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne i pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez Przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanym głosem i ustala wynik.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się”.

5. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

**§ 43.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 44.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadkach kiedy:



- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
- 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem;
- 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;
  - dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. O tym, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

**§ 48.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy wstrzymujących się i przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało 50% plus jeden ważnie oddanych głosów.

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

#### **Oddział 4. Komisje rady**

**§ 49.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 50.** 1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji i członków Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska w głosowaniu jawnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na wniosek Przewodniczącego Rady lub członków Komisji w trybie określonym w ust. 2.

4. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

**§ 51.** 1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy najpóźniej na III sesji nowej kadencji Rady, a w trakcie kadencji – na ostatniej sesji poprzedzającej kolejny rok kalendarzowy.

2. Komisje stałe przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności raz w roku w terminie do 31 marca roku następnego lub na ostatniej sesji kadencji Rady.

3. Rada lub jej Przewodniczący mogą żądać przedstawienia sprawozdania z działalności Komisji również w innych terminach.

**§ 52.** Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
- 2) Komisję Budżetu i Rozwoju Gminy do opiniowania i rozpatrywania spraw dotyczących m. in. budżetu gminy, spraw finansowych i majątkowych, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, ochrony środowiska, planów zagospodarowania przestrzennego, inwestycji;
- 3) Komisję Społeczną, działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw społecznych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

**§ 53.** Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 54.** 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji Rady.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

**§ 55.** W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

**§ 56.** Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania zastępcę przewodniczącego komisji.

**§ 57.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego. W takich przypadkach zastępca przewodniczącego posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

**§ 58.** 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz osobom referującym tematy objęte porządkiem dziennym posiedzenia Komisji

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 59.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby, które za zgodą przewodniczącego komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 60.** 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, uchwały, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, uchwały, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

**§ 61.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

2. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji rady i numeruje cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

4. Protokół zawiera:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia komisji;
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego komisji lub osoby przewodniczącej posiedzeniu;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) zatwierdzenie porządku posiedzenia;
- 5) streszczenie przebiegu posiedzenia;
- 6) treść przyjętych wniosków i opinii;
- 7) podpis przewodniczącego komisji lub osoby przewodniczącej posiedzeniu oraz protokolanta.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia;
- 3) opinie, uchwały, wnioski, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument.

**§ 62.** W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu. Posiedzeniu przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

## **Oddział 5.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje pracę Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy uwzględniając kryteria rzetelności, celowości gospodarności oraz zgodności z prawem.

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

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

**§ 64.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada Miejska.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji – zwołuje posiedzenia, kieruje obradami, składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych pozyskanych podczas wykonywania statutowych obowiązków.

**§ 65.** 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym każdego roku przez Radę oraz na doraźne polecenie Rady.

2. Rada zlecając kontrole doraźne określa zakres, przedmiot oraz termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 66.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, uchwał lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku.

3. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego. Który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

4. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy (planem kontroli) Komisji Rewizyjnej.

**§ 68.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli.

**§ 69.** Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów, powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Podczas przeprowadzania kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

5. Działalność Komisji kontrolującej nie może zakłócać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

**§ 71.** 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny w trzech egzemplarzach, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół ponadto powinien zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących, określenie przedmiotu i zakresu kontroli, czas trwania kontroli, uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli.

6. Protokół w terminie trzech dni od daty podpisania, przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 73.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni spoza składu Komisji oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

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

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

7. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego oddziału.

8. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

**§ 74.** Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

## **Oddział 6.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 75.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

**§ 76. 1.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

2. Przewodniczący Rady wniosek, skargę lub petycję do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, kieruje do Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

**§ 77.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

**§ 78.** Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie projektu stanowiska Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

**§ 79.** W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 80.** Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 81.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 82.** Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

**§ 83.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 84.** Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów oddziału 4.

## **Oddział 7. Radni**

**§ 85.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. W przypadku niemożności uczestniczenia w obradach sesji lub posiedzeniu komisji radny winien poinformować, najpóźniej w dniu Sesji lub posiedzenia komisji, Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień; chyba, że okaże się, iż jest to niemożliwe.

## **Oddział 8. Kluby radnych**

**§ 87.** 1. Klub nie stanowi instytucji Rady, lecz jest niezależną od Rady organizacją społeczną.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Przewodniczącego Klubu wybiera Klub spośród swego grona.

4. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.

6. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 88.** 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

**§ 89.** 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

4. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące działalności.

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

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Za udział w posiedzeniach Klubu dieta ani zwrot kosztów podróży nie przysługuje.

## **Oddział 9.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 90.** Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

**§ 91.** 1. Zarządzenia podejmowane przez Burmistrza numeruje od początku nowej kadencji burmistrza cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

2. Zbiór zarządzeń oraz ich rejestr prowadzi Referat wyznaczony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

3. Odpisy zarządzeń przekazywane są osobie na stanowisku pracy do wykonywania danego zarządzenia.

**§ 92.** 1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

**§ 93.** Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 94.** 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach.

2. Podczas sesji Burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji Burmistrz uczestniczy w jej posiedzeniu.

## **Oddział 10.**

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

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

**§ 96.** 1. Przewodniczący Rady wyznacza dzień, w którym przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obywateli przyjmuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Informację o dniu i godzinach przyjęć wywiesza się na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

**§ 97.** Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady niezwłocznie przekazywane są według właściwości do komisji skarg, wniosków, petycji.

## **Rozdział 3.**

### **Gospodarka finansowa gminy**

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

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

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

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

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

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.



**§ 101.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

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

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

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

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

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 104.** 1. Termin rozliczania inkasentów z zainkasowanej gotówki ustala się na dzień następujący bezpośrednio po ustawowym terminie wpłat i innych należności pieniężnych pobieranych w drodze inkaso.

2. W przypadku, gdy jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem rozliczenia inkasentów określonym w ust. 1 jest dzień następujący bezpośrednio po tym dniu.

**§ 105.** 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miejski w Kleszczelach.

3. Dochodami jednostek pomocniczych są:

- 1) udział w budżecie gminy;
- 2) dotacje celowe z budżetu gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów rady i jej organów**

**§ 106.** 1. Działalność gminy i jej organów jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji niezastrzeżonych innymi przepisami;
- 2) wstępu na obrady Sesji Rady i posiedzenia komisji;
- 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z obrad Sesji Rady i posiedzeń komisji.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach w godzinach pracy Urzędu.

4. Udostępnianie dokumentów polega na ich przeglądaniu, czytaniu, robieniu z nich notatek i odpisów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach we wskazanym pomieszczeniu w asyście pracownika udostępniającego dokumenty.

6. Informację o miejscu udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 4, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach.

**§ 107.** 1. Informacji, o których mowa w § 106 ust. 2, nie udostępnia się, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszać powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności:

- 1) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) dane jednostkowe w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej.

2. Ponadto nie udostępnia się informacji dotyczących:

- 1) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ich ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania;
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępniony dokument mógłby naruszać te prawa;
- 3) w odniesieniu do indywidualnych spraw z zakresu administracji, do których stosuje się Kodeks Postępowania Administracji.

## **Rozdział 5.**

### **Publikowanie aktów prawa miejscowego**

**§ 108.** 1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych ustanawia w formie uchwał akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Urząd Miejski w Kleszczelach prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę.

4. Zbiór, o którym mowa w ust. 4, jest dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kleszczelach do nieodpłatnego, powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu oraz jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 109.** Zmiany niniejszego Statutu wymagają trybu jego uchwalania.

**§ 110.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr V/38/03 Rady Miejskiej w Kleszczelach z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kleszczele (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 52, poz. 1104 i Nr 106, poz. 1952, z 2005 r. Nr 261, poz. 2996 oraz z 2007 r. Nr 113, poz. 1066).

**§ 111.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miejskiej w Kleszczelach następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady

**Krzysztof Lange**

**Granice terytorialne Gminy Kleszczele**



**Herb Gminy Kleszczele**

# KLESZCZELE

