

UCHWAŁA XXVII/176/18
RADY GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Kołaki Kościelne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kołaki Kościelne w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/30/03 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kołaki Kościelne (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2780).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kołaki Kościelne.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady

Dorota Barbara Sobol

Załącznik do uchwały Nr XXVII/176/18
Rady Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 9 października 2018 r.

STATUT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Kołaki Kościelne zwana dalej "Gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie zambrowskim, w województwie podlaskim.

2. Obszar gminy wynosi 73,76 km².

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kołaki Kościelne.

§ 3. Statut gminy określa:

- 1) zakres działania gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych 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 Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

§ 4. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kołaki Kościelne;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołaki Kościelne;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kołaki Kościelne;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołaki Kościelne;
- 5) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaki Kościelne;
- 6) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołaki Kościelne.

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 może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

§ 7. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych 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;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 11. 1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 12. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada, w uchwale budżetowej, może określić wydatki na rzecz sołectw w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

4. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

5. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu Gminy.

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

Rozdział 4.

ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY

§ 15. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Kołaki Kościelne;
- 2) Wójt Gminy Kołaki Kościelne.

§ 16. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 17. Rada składa się z 15 radnych.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej pracy.

§ 19. 1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały i inną korespondencję Rady.

Oddział 1. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie 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, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Klubu Radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 23. Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian i uzupełniać.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. 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.

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

§ 25. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt i Z-ca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
- 5) zaproszeni goście;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;
- 7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Radni swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 26. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad w uzasadnionym przypadku, tj. wówczas gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Oddział 2.

Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) termin i miejsce obrad;
- 3) zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej, Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji. Terminy rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.

6. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

7. Wraz z zawiadomieniem radnych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed terminem obrad i posiedzeń, poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP Gminy Kołaki Kościelne i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

9. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

Oddział 3.

Obrady

§ 28. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

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

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

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "Otwieram (Nr Sesji) Sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski radnych o wprowadzenie zmian do porządku obrad;
- 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;
- 5) przyjmuje od radnych wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji, a w przypadku braku takich wniosków poddaje pod głosowanie przyjęcie treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjmuje zapytania i wolne wnioski;
- 7) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 8) otwiera i zamyka dyskusje radnych nad projektami uchwał;
- 9) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie;
- 10) udziela głosu osobom udzielającym odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski.

5. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący może kontynuować rozpoczęte obrady Rady, jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

7. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu.

9. Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje.

10. Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski.

11. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

12. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

13. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

14. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne".

§ 30. 1. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia za wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) opis procedury podejmowania decyzji i przebieg głosowania;
- 6) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 20 dni od zakończenia sesji.

Oddział 4. Uchwały

§ 31. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;

- 3) Komisje Rady;
- 4) Kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 100 osób, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

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

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi.

5. Projekt uchwały określa w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) ewentualne źródło sfinansowania jej postanowień ;
- 5) organ odpowiedzialny za jej wykonanie;
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

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

8. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

9. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

Oddział 5.

Tryb głosowania

§ 32. 1. W głosowaniu biorą 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 urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. 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. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, że prowadzący obrady lub wyznaczona przez niego osoba wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos.

5. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

7. W głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje podjęta.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania tajnego jest tyle ilu jest radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji;

- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 5) wynik głosowania;
- 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

7. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje podjęta.

8. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebranych proponowaną treść.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza kandydata na liście. Po zamknięciu listy kandydatów Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania.

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

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej przyjęcie innych zgłoszonych do projektu uchwały poprawek, nie poddaje się ich pod głosowanie.

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

5. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

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

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

§ 36. 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 bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek o największej liczbie głosów „za”.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą największą liczbę głosów.

§ 37. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i „wstrzymujących się”).

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów „za” więcej niż połowa ustawowego składu Rady.

Oddział 6. Komisje Rady

§ 38. 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną do opiniowania opracowanego projektu budżetu i jego realizacji oraz kontroli działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
- 2) skarg, wniosków i petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;
- 3) Finansów i Rozwoju Gospodarczego do opiniowania i rozpatrywania spraw dotyczących rolnictwa, planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, ochrony środowiska, melioracji, spraw budżetu i finansów oraz majątkowych gminy;
- 4) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych do opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie oświaty, kultury, ochrony zdrowia, opieki społecznej i spraw socjalnych, nadawania statutu, nazw ulic i placów, pożytku publicznego.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

4. Radny może być członkiem jednej komisji Rady.

5. Komisje, o których mowa w ust. 1 powoływane są w składzie liczącym od 3 do 5 radnych.

6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 39. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

§ 40. Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

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

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 42. 1. Pracami stałej Komisji Rady kieruje jej przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

2. Stałe Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, a w przypadku nieobecności przez wiceprzewodniczących.

§ 43. 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

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

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

Oddział 7. Komisja Rewizyjna

§ 44. 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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.

§ 45. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 47. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 44 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

3. Pod pojęciem dowodu należy rozumieć w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego. Podczas kontroli mogą zostać wykorzystane jedynie dowody zebrane zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Czynności kontrolnych w imieniu komisji mogą dokonywać zespoły składające się co najmniej z dwóch członków, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

6. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

7. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, termin rozpoczęcia i planowanego zakończenia kontroli, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

8. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego przedmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 7 oraz dowody osobiste.

9. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

10. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

11. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zapoznaniu się z przedstawionymi dowodami oraz uznaniu ich za uzasadnione, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych faktach kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta - zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego 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 dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz innych przepisów obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

§ 49. 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 51. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

§ 52. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

3. W miarę potrzeb 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.

§ 53. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 54. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

3. 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.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 56. 1. Z posiedzeń komisji rewizyjnej sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwi członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący komisji.

4. Od decyzji przewodniczącego komisji, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do komisji w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.

5. Protokół z posiedzenia komisji rewizyjnej w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) zaplanowany porządek posiedzenia;
- 3) numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji rewizyjnej i protokolanta.

6. Do protokołu w formie załącznika dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji rewizyjnej;
- 2) oryginały podjętych w trakcie posiedzenia uchwał;
- 3) inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.

Oddział 8.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 57. 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 Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołaki Kościelne, 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 Gminy Kołaki Kościelne.

§ 58. W skład komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Skargi i wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji;

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezalutwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 60. 1. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi wniosku lub petycji.

§ 61. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę i wnoszącego petycję zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

§ 62. Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 63. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 64. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

§ 65. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 66. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Oddział 9. Radni

§ 67. 1. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

2. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.

§ 68. 1. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków na piśmie do organów gminy.

2. Adresat, do którego skierowany jest wniosek zobowiązany jest udzielić na piśmie odpowiedzi radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

§ 69. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem gminy spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

Oddział 10. Kluby radnych

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 71. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 73. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Wójt zapewnia klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Oddział 11. Interpelacje

§ 75. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Wójta.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Wójta.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

5. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje proste i zapytania bezpośrednio na sesji, natomiast na interpelacje wymagające zbierania dowodów nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

Oddział 12.

Wójt

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

§ 77. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

5. Zarządzenia podejmowane przez Wójta numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

Oddział 13.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

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

§ 79. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek w godz. od 14:00 do 16:00 w siedzibie Urzędu Gminy w pok. Nr 24a

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 widocznym miejscu w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.

§ 80. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 16:00.

§ 81. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do komisji skarg, wniosków, petycji.

Rozdział 5.

GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY

§ 82. 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".

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

§ 84. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

§ 85. 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.

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

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt.

Rozdział 6.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 87. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

§ 88. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 89. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady Gminy, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w pokoju Nr 13, codziennie w godzinach pracy urzędu.

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

§ 90. Uprawnienia określone w § 87 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 92. 1. Dokumenty są udostępniane na wniosek.

2. Pracownik udostępniający dokumenty nie ma prawa żądać wskazania interesu prawnego lub faktycznego.

3. Z dokumentów wymienionych w § 87 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

Rozdział 7.

PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 93. 1. Rada na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 94. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 95. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 96. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności następujące ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks wyborczy;
- 4) o referendum lokalnym;
- 5) o finansach publicznych;
- 6) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Cholewy - Kołomyja
2. Czachy - Kołaki
3. Czarnowo - Dąb
4. Czarnowo - Undy
5. Czosaki - Dąb
6. Ćwikły - Krajewo
7. Ćwikły - Rupie
8. Głodowo - Dąb
9. Gosie Duże
10. Gosie Małe
11. Gunie - Ostrów
12. Kołaki Kościelne
13. Kossaki Borowe
14. Krusze - Łubnice
15. Łętowo - Dąb
16. Łubnice - Krusze
17. Podłatki Duże
18. Podłatki Małe
19. Rębiszewo - Zegadły
20. Sanie - Dąb
21. Szczodruchy
22. Wiśniówek - Wertyce
23. Wróble - Arciszewo
24. Zanie - Leśnica

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kołaki Kościelne.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych.
3. Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych.