

Uchwała Nr XLI/196/2018
Radu Gminy Leśna Podlaska
z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Leśna Podlaska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) Rada Gminy Leśna Podlaska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Leśna Podlaska, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała nr III/19/2003 Rady Gminy Leśna Podlaska z dnia 10 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Leśna Podlaska (Dz.Urz.Woj.Lub 2003.32.1098 z dnia 18.03.2003 r. z późn.zm.).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut został uchwalony.

Przewodnicząca Rady Gminy
Leśna Podlaska

Ewa Kulińska

Załącznik do uchwały Nr XLI/196/2018

z dnia 11 października 2018 r.

Rady Gminy Leśna Podlaska

STATUT GMINY LEŚNA PODLASKA

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut Gminy Leśna Podlaska, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Leśna Podlaska, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów Gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
 - 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
 - 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2

Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśna Podlaska;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśna Podlaska;
- 3) Wójtce Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśna Podlaska;
- 4) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leśna Podlaska;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Leśna Podlaska;
- 6) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w zastępstwie Przewodniczącego;
- 7) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Leśna Podlaska;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Leśna Podlaska;

- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., 994 z późn.zm.)

§ 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Białskim, Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 98,7 kilometrów kwadratowych.
2. Granice terytorialne Gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu Gminy.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Leśna Podlaska.
4. Mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Leśna Podlaska z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 4

Herbem Gminy jest skrzyżowany klucz i miecz, nad którym jest kruk z chlebem w dziobie. Szczegóły dotyczące kształtu i barwy herbu określa uchwała Nr XXVII/155/98 Rady Gminy Leśna Podlaska z dnia 24 lutego 1998 r. w sprawie ustanowienia herbu Gminy Leśna Podlaska oraz form i sposobu jego użytkowania

DZIAŁ II

RADA GMINY

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 5

1. Rada Gminy jest organem stałującym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 6

Prace Rady Gminy organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy w zastępstwie Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ 2

Prawa i obowiązki radnego

§ 7

1. Radni mają obowiązek uczestnictwa w pracach komisji i sesjach Rady Gminy.
2. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

3. Radni mają prawo do tworzenia klubów radnych.
4. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie i zasadach reprezentacji.
5. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski Radny składa na piśmie (np. za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy, w Urzędzie Gminy).
6. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż (np. 21) dni od daty jej złożenia.
7. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 8

1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
2. Spotkania/przyjęcia mieszkańców, o których mowa w ust.1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady Gminy i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 9

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 10

Przewodniczący Rady ma prawo wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady i radnych.

§ 11

Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej, w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia Sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego Komisji Rady.

ROZDZIAŁ 3

Sesja Rady Gminy

§ 12

1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.
2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeśli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
 - 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;
 - 3) lub w inny sposób nie budzący wątpliwości.
3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na przyszły rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałyby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 20 ust. 1, rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 13

1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeśli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 14

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

§ 15

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 16

Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji Rady oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

§ 17

1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje Komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 18

1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.
2. Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2 może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem §13.

§ 19

1. Rozpoczęcia sesji dokonuje Przewodniczący obrad, wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Leśna Podlaska”.
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum, nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20

1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania etc.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) rannych opowie się za ich wprowadzeniem.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 21

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 28 ust. 1. Protokół

jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.
3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 22

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 23

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Leśna Podlaska”.

§ 24

1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;

jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.
3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 22

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 23

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Leśna Podlaska”.

§ 24

1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;

- 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 25

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona dyskusja nad tym dokumentem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 26

Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 27

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzaniu chwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 28

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 9) istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby (osób) sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba(osoby) sporządzająca protokół.

§ 29

1. Do protokołu, o którym mowa w § 28 dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, bądź stwierdzony do protokołu powód nieobecności, zgłoszony przez Przewodniczącego obrad;
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
 - 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
 - 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
 - 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

ROZDZIAŁ 4

Uchwały Rady Gminy

§ 30

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28.

§ 31

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1:
 - 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego(uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cztery cyfry),

- c) nazwa organu, który uchwałą wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji – mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.
2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, która uchwała miała wywołać w wersji podjętej.

§ 32

1. Ostateczna treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji, spośród radnych, komisja uchwał.
2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku o głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 33

1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołami z sesji.

ROZDZIAŁ 5

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 34

Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 35

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, w taki sposób by możliwym było sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, po wezwaniu przez Przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.
2. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.
3. Sposób głosowania przez radnego, o którym w ust. 1 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

4. Obowiązek odnotowania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawach formalnych.
5. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 36

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przez Komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
 - 2) ustawowego składu rady.
3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
 - 2) ustawowego składu rady.

§ 38

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny nie budzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III

KOMISJE RADYGMINY

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

§ 39

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projektu uchwał Rady Gminy.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 40

1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać powiedzenie wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 41

1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających a zakresie działania komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) ustalenie listy gości na posiedzenie Komisji Rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.
3. Jeżeli przewodniczący Komisji Rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wybrania przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Do Komisji Rady § 27 stosuje się odpowiednio.
6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
7. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu powiadamiani są na piśmie najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia lub w inny sposób nie budzący wątpliwości.
8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
9. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub terminie 3 miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 43

Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ 2

Komisja rewizyjna

§ 44

Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na wniosek i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzanego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
 - 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 46

1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisu §12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 50

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczb mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 51

1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.
2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 52

1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawiera:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
 - 2) zakres kontroli;
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 44 pkt 1.

§ 53

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie tego okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności.

§ 54

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt.8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczące tej kontroli.

ROZDZIAŁ 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56

1. Do działań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
 - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 57

Jeśli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 58

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 45, 47, 48 i 49 stosuje się odpowiednio.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, poprzez prowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 59

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady gminy stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. O stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach zwyczajowo przyjętych.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 60

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczb mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 61

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 62

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 63

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa:
 - 1) Bukowice;
 - 2) Bukowice – Kolonia;
 - 3) Droblin;
 - 4) Jagodnica;
 - 5) Klukowszczyzna;
 - 6) Ludwinów;
 - 7) Leśna Podlaska;
 - 8) Ossówka;
 - 9) Stara Bordziłówka;
 - 10) Nowa Bordziłówka;
 - 11) Nosów;
 - 12) Nosów – Kolonia;
 - 13) Witulin;
 - 14) Witulin – Kolonia;
 - 15) Worgule;
 - 16) Zaberbecze.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej zamieszkałej przez co najmniej 1/10 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.
5. Zasady określone w ust. 1,3 i 4 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 64

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 63 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 65

1. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla Radnego Gminy.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 66

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie informacji, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia, na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 67

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 68.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły sesji Rady Gminy;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz podjętymi uchwałami Rady Gminy;
 - 4) rejestr wniosków i opinii Komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 68

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonywaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Leśna Podlaska

