

## **U c h w a ł a Nr XVIII/79/07**

Rady Gminy Brańszczyk z dnia 21 grudnia 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brańszczyk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Brańszczyk uchwala:

### **STATUT GMINY BRAŃSZCZYK**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Brańszczyk
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Brańszczyk, komisji Rady Gminy Brańszczyk,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Brańszczyk,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Brańszczyk,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

##### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 2) gminie - należy przez to rozumieć gminę Brańszczyk,
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańszczyk,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Brańszczyk,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brańszczyk,
- 6) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańszczyk,
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Brańszczyk,
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brańszczuku
- 9) sołectwie, osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Brańszczyk,
- 10) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Brańszczyk

## **Rozdział II Gmina**

### § 3.

1. Mieszkańcy Gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową
2. Siedzibą organów Gminy jest wieś Brańszczyk.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 167,61 km<sup>2</sup>, a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.
4. Herbem gminy Brańszczyk jest wizerunek bociana srebrnego i pastorału złotego z infułą biskupią.
5. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

### § 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. O ustroju Gminy stanowi statut.

### § 5

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory Radnych, wybór Wójta oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady lub Wójta przed upływem kadencji, samo opodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.
4. W sprawach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami,
5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada.

### § 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

### § 7

1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych.

### § 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych

- przez mieszkańców Gminy w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

## § 9

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania:
  - 1) własne,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych,
  - 3) przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia
  - 4) przyjęte od samorządu powiatu i samorządu województwa w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonywania zadań.

## § 10

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

## § 11

W Gminie utworzone są następujące budżetowe jednostki organizacyjne

- 1) Gminny Dom Kultury w Brańszczyku.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Brańszczyku
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku
- 4) Publiczne Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Brańszczyku, wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku,
- 5) Publiczne Gimnazjum w Porębie, wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Porębie
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Białymbłocie.
- 7) Publiczna Szkoła im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku, wchodząca w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku,
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Leśnej Placówki AK „Mrowisko” w Knurówcu
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Nowych Budach.
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Porębie, wchodząca w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Porębie,
- 11) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Piotra Kulasińskiego w Trziance.
- 12) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Turzynie.
- 13) Samorządowe Przedszkole w Brańszczyku, wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku,
- 14) Samorządowe Przedszkole w Porębie, wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Porębie.
- 15) Zakład Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku

## § 12

Gmina może przystąpić lub współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia.

## **Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy i zasady tworzenia.**

### § 13

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa i osiedla tworzone, łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:
  - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - 2) z inicjatywy, co najmniej 30% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Gminy na zasadach określonych w ustawach i statutach tych jednostek.

### § 14

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację i zasady ich działania określają odrębne statuty sołectw.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu lub osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo lub osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
4. Rada może określić w uchwale budżetowej wydatki jednostek pomocniczych gminy.

### § 15

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach:
  - 1) udział w sesji bez prawa głosowania,
  - 2) prawa głosu w dyskusji zgodnie ze statutem.

### § 16

W gminie utworzone są następujące sołectwa i osiedle:

1. Sołectwo Białełłoto-Kobyła
2. Sołectwo Białełłoto-Kurza
3. Sołectwo Białełłoto – Stara Wieś
4. Sołectwo Brańszczyk
5. Sołectwo Budykierz
6. Sołectwo Dudowizna
7. Sołectwo Knurowiec

8. Sołectwo Niemiry
9. Sołectwo Nowa Wieś
10. Sołectwo Nowe Budy
11. Sołectwo Nowy Brańszczyk
12. Sołectwo Ojcowizna
13. Sołectwo Poręba Kocęby
14. Sołectwo Poręba Średnia
15. Sołectwo Przyjmy
16. Sołectwo Stare Budy
17. Sołectwo Tuchlin
18. Sołectwo Trzcianka
19. Sołectwo Turzyn
20. Sołectwo Udrzyn
21. Sołectwo Udrzynek
22. Osiedle Dalekie – Tartak

## **Rozdział IV Radni**

### § 17

Radny w swojej działalności zobowiązany jest kierować się dobrem mieszkańców gminy

### § 18

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami i ich organizacjami poprzez:
  - 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących,
  - 2) przyjmowanie od nich postulatów, wniosków i skarg do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy,
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać aktywny udział w pracach Rady i komisji do których zostali powołani.

### § 19

1. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych radnemu przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w posiedzeniach sesji Rady przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady

### § 20

Radni, sołtysi i przewodniczący osiedla korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla

funkcjonariuszy publicznych.

#### § 21

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada za zgodą zainteresowanego powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział V Wójt Gminy**

#### § 22

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.
4. Wójt zapewnia radnym warunki niezbędne do wykonywania mandatu radnego, w tym udostępnia lokal w Urzędzie Gminy lub innych obiektach podlegających gminie na spotkania z mieszkańcami.

#### § 23

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy .
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy:
  - 1) zastępcy wójta,
  - 2) sekretarza gminy,
  - 3) skarbnika Gminy
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, nadawany przez wójta w drodze zarządzenia podawanego do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 24

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Przy realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
3. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do :
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę ,
  - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych ,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

#### § 25

Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

#### § 26

1. Wójt działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swej działalności.
2. Wójt rozstrzyga sprawy należące do kompetencji organu wykonawczego gminy w formie zarządzeń, decyzji, umów i innych aktów, które podlegają rejestracji.
3. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji informację o rozstrzygnięciach o których mowa w ust. 2 zawierającą przynajmniej datę, nazwę i numer aktu, krótką informację o treści rozstrzygnięcia oraz o skutkach finansowych, terminach obowiązywania i podmiotach których dotyczy.

#### § 27

1. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie :
  - 1) powołania,
  - 2) umowy o pracę,
  - 3) mianowania.
2. Z pracownikami zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych, stosunek pracy nawiązuje kierownik jednostki.

#### § 28

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku na podstawie :

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownik USC, zastępca , kierownika USC, kierownik jednostki organizacyjnej,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## **Rozdział VI Planowanie i organizacja sesji**

#### § 29

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.
2. Pozostałe kompetencje Rady określa ustawa.

#### § 30

Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Wójta jako

organu wykonawczego.

### § 31

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący, po konsultacji z Wójtem Gminy.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Do momentu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.
5. W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady powinno znajdować się godło państwowe, barwy narodowe, herb gminy i krzyż jako symbol wiary chrześcijańskiej.

### § 32

Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta, grupy radnych stanowiącej co najmniej jedną czwartą ustawowego składu Rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

### § 33

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o sesji z proponowanym porządkiem obrad powinno być również podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowane na stronach internetowych gminy.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu oraz rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy lub inni, wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw, pracownicy Urzędu Gminy.
6. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji urzędów oraz innych jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
7. Rada określa stały dzień tygodnia, w którym odbywają się sesje. W szczególnych przypadkach sesja może odbywać się w innym dniu tygodnia.
8. Sesję rozpoczyna przewodniczący od słów: "Otwieram sesję Rady Gminy Brańszczyk"

### § 34

1. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w § 34 ust.1 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
2. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.



### § 35

1. Sesje Rady są jawne i odbywają się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu.
2. Wniosek w sprawie przerwania powinien zawierać termin kolejnego posiedzenia.
3. W przypadku gdy podjęcie decyzji wymaga wizji terenowej lub dotyczy spraw ważnych dla jednej miejscowości, Rada może odbywać posiedzenia wyjazdowe.
4. Rada może odbywać sesję z innymi Radami, w szczególności z Radami Gmin sąsiadującymi dla rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla gmin.

### § 36

1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) .
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

### § 37

Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 38

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub jego zastępca .
3. Zmiany do porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności :
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 3) interpelacje Radnych ,
  - 4) informacja o pracy Wójta za okres między sesjami oraz informacje o pracy Komisji Rady,
  - 5) wolne wnioski i zapytania,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje ( zgłoszone na poprzednich sesjach ) .
5. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.
6. Na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych, Przewodniczący obrad jest zobowiązany umieścić w porządku obrad zgłoszoną sprawę z zachowaniem procedury określonej w § 48 Statutu Gminy

#### § 39

Nieobecność na sesji oraz opuszczenie obrad na dłużej niż 10 minut przez Radnego, wymaga wcześniejszego poinformowania Przewodniczącego obrad.

#### § 40

Przedmiotem wystąpień na sesji są przede wszystkim sprawy objęte porządkiem obrad.

#### § 41

1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Wójtowi, przedstawicielom klubów, a następnie pozostałym dyskutantom.
2. Pozostałym dyskutantom udziela się głosu według kolejności zgłoszeń. W debacie radny może zabrać głos tylko 2 razy z własnej inicjatywy.  
Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, tylko wtedy jeśli ma ona związek z omawianą sprawą.
5. Każda debata kończy się wnioskiem o zamknięcie dyskusji.

#### § 42

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o :
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 3) zarządzenie przerwy,
  - 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów
  - 5) zmiana porządku obrad,
  - 6) zarządzenie głosowania imiennego,
  - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 9) reasumpcja głosowania,
  - 10) sprawdzenie listy obecności
  - 11) odczytanie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością listy mówców.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć : uchwały budżetowej, planów finansowych, zmian w statucie, oraz odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących rady, Skarbnika i Sekretarza Gminy, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 43

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od porządku obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpień w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywaniu dokumentu.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 44

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

#### § 45

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

### **Rozdział VII Uchwały Rady**

#### § 46

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:
  - 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny,
  - 5) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 47

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić :
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) każdy z radnych ,
  - 3) Komisje Rady,
  - 4) kluby radnych,
2. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w punktach 1-4 wymaga opinii właściwej komisji Rady.
3. Wójt Gminy wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez podmioty wymienione w punktach 2 - 4.
4. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Przewodniczącego Rady na 14 dni przed terminem sesji. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do przewodniczącego właściwej komisji celem zaopiniowania.
5. Opinie do projektu uchwały powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
6. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały na sesję rady.
7. Przewodniczący Rady może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 5, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięciu terminu opinii.
8. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni przed terminem sesji na której projekt ten ma być rozpatrywany.
9. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wnosić na sesję Rady Gminy projekty uchwał z pominięciem procedury ustępu 4.

#### § 48

1. Tryb rozpatrywania i przyjmowania uchwały odbywa się w dwóch czytaniach.
2. Czytanie pierwsze odbywa się na właściwej komisji.
3. Czytanie drugie odbywa się na sesji Rady Gminy

#### § 49

1. Projekt uchwały powinien zawierać :
  - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji ( cyframi rzymskimi ), kolejny numer uchwały (cyframi

arabskimi ), rok podjęcia uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

#### § 50

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.
2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
3. Uchwały Rady Gminy są publikowane na stronach internetowych Gminy

#### § 51

1. Jeżeli przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta

### **Rozdział VIII Tryb głosowania**

#### § 52

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

#### § 53

1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

#### § 54

1. Głosowanie jawne i jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Skład komisji skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

## § 55

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
2. Większość zwykła jest to większa liczba głosów „ za ” od liczby głosów „ przeciw ”, głosy „ wstrzymujące ” nie są brane pod uwagę.
3. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „ za ” większa od sumy ważnie oddanych głosów ( „ przeciw ” i „ wstrzymujących się ” ).
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wyczytywanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „ za przyjęciem uchwały ”, „ przeciw przyjęciu uchwały ” czy też „ wstrzymuje się od głosowania ”.
5. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni otrzymują kartki do głosowania i w miejscu zapewniającym tajność głosowania dokonują wyboru.

## § 56

1. Przewodniczący obrad przed głosowaniem nad przyjęciem uchwały w całości przedstawia projekt, omawia ewentualnie zgłaszane poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Tryb przyjęcia uchwały jest następujący :
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
  - 2) głosowanie poprawek,
  - 3) odesłanie projektu uchwały do komisji.
  - 4) podjęcie uchwał
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu, czy są one zgodne z innymi przepisami praw. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej w miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, jednak nie później niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, może wnieść Przewodniczący obrad, Wójt Gminy oraz Radny w trybie § 43 ust. 3.

## § 57

Na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

## § 58

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

## § 59

Radny ma obowiązek złożyć do przewodniczącego obrad wniosek o wyłączenie go z udziału w głosowaniu na sesji oraz w komisji jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego

## § 60

1. Z sesji Rady sporządzony jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Posiedzenia Rady są nagrywane, a nagrania przechowywane są do końca kadencji Rady
3. Załącznikami do protokołu są :
  - 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
  - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
  - 3) listy obecności radnych,
  - 4) interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty zgłoszone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy najpóźniej po 14 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.  
Na wniosek radnych protokół może być odczytany na sesji.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 7 dni przed przewidywanym terminem sesji.
6. W przypadkach spornych o przyjęciu poprawek decyduje Rada.
7. Ostateczny kształt protokołu wyklada się do wglądu na 5 dni przed kolejną sesją.

## § 61

Protokół z sesji podpisuje Przewodniczący obrad.

## **Rozdział IX Przewodniczący Rady**

### § 62

Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi kieruje pracami Rady

### § 63

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenia obrad .
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego poza zadaniem zwołania sesji Rady Gminy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### § 64

Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

## § 65

1. Przewodniczący Rady :
  - 1) zwołuje sesje i ustala listę gości
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie, jawne lub jawne imienne, nad projektami uchwał
  - 5) koordynuje pracę komisji Rady, a w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
  - 6) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
  - 7) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.
  - 8) nadzoruje terminowe dostarczenie Radnym materiałów na sesje.
  - 9) zwołuje połączone posiedzenia komisji Rady Gminy.
  - 10) koordynuje współpracę pomiędzy organami Gminy.
  - 11) wykonuje inne określone w aktach normatywnych zadania.
2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

## § 66

Podczas obrad sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 67

Wybór przewodniczącego rady następuje według poniższego Regulaminu:

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród grona radnych.
2. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy Radny Gminy Brańszczyk.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna powołana przez Radę Gminy.
5. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania z napisem: "Karta do głosowania na przewodniczącego Rady Gminy Brańszczyk" opieczetowana podłużną pieczęcią "Rada Gminy Brańszczyk" parafowana przez członków komisji skrutacyjnej.
6. Obok nazwisk kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się kratkę .
7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
8. Radni w głosowaniu tajnym wybierają przewodniczącego Rady Gminy w ten sposób, że w kratce obok nazwiska umieszczają znak X.
9. Głos jest ważny, jeżeli znak X zostanie postawiony tylko przy jednym nazwisku. Postawienie znaku X przy więcej niż jednym nazwisku lub nie postawienie go przy żadnym nazwisku oznacza głos nie ważny
10. Przewodniczącym wybrany zostaje ten kandydat, który uzyska bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
11. W przypadku, jeżeli w 1 turze głosowań nikt ze zgłoszonych kandydatów nie uzyskał wymaganej przepisami ilości głosów, do następnej tury głosowań nie przechodzi osoba, która uzyskała najmniejszą ilość głosów.
12. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów, przewodniczący obrad zarządza kolejną turę głosowań po uprzednim umożliwieniu zadawania pytań kandydatom.
13. W przypadku kolejnego uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów, przewodniczący



obrad zarządza nową serię wyborów poczynając od pkt 1, z wykluczeniem kandydatów z ostatniej tury głosowań.

14. Jeżeli kandyduje tylko jedna osoba, lub do drugiej tury głosowań przechodzi tylko jedna osoba, na karcie do głosowania obok jego nazwiska umieszcza się rubryki z napisem:

1) "za" i obok umieszcza się kratkę  (jeżeli głosuje się za kandydatem, umieszcza się znak X w tej kratce),

2) "przeciw" i obok umieszcza się kratkę  (jeżeli nie akceptuje się kandydata, stawia się znak X w tej kratce),

3) "wstrzymuje się" i obok umieszcza się kratkę  (jeżeli wstrzymuje się od oddania głosu, stawia się znak X w tej kratce).

15. W przypadku, kiedy zostaje zgłoszony tylko jeden kandydat na przewodniczącego lub w drugiej turze głosowań był tylko jeden kandydat i nie uzyska wymaganej bezwzględnej większości głosów, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów z wykluczeniem osób zgłoszonych do ostatniej serii głosowań.

16. Jeżeli w dalszym ciągu nie dokona się wyboru przewodniczącego Rady Gminy - przewodniczący obrad zarządza kolejną serię wyborów poczynając od pkt 1, po uprzednim odbyciu 30 minutowej przerwy.

#### § 68

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

### **Rozdział X Komisje Rady**

#### § 69

1. Organami pomocniczymi Rady są komisje stałe i doraźne.
2. Skład osobowy komisji, Rada określa w uchwale o jej powołaniu,
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności
4. Posiedzenia zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji zgodnie z planem pracy bądź w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
5. Porządek dzienny posiedzenia komisji można zmienić zwykłą większością głosów.
6. Każdy Radny ma prawo być członkiem 2 komisji stałych.

#### § 70

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Na pierwszym posiedzeniu, z wyłączeniem § 89 ust. 1, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Komisja dokonuje wyboru kandydata na przewodniczącego Komisji i jego zastępcy.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji .

Komentarz [R1]:

§ 71

Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady Gminy.

§ 72

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu.

§ 73

Obsługę techniczno - organizacyjną Rady, Komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.

§ 74

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 75

. Przewodniczących komisji powołuje Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez poszczególne komisje.

§ 76

1. Do zadań komisji stałych należy :

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie uchwał oraz innych spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 3) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał Rady oraz w zakresie powierzonych jej kompetencji
- 4) stała praca koncepcyjna w zakresie spraw do których zostały powołane,
- 5) współpraca z innymi komisjami.
- 6) monitorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji;

## § 77

1. Stałymi komisjami Rady są :
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Finansów i Gospodarki,
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,

## § 78

1. Do zadań Komisji Finansów i Gospodarki należy w szczególności :
  - 1) opiniowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie właściwości komisji,
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z drogami lokalnymi,
  - 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z infrastrukturą komunalną, jak oczyszczalnie, wysypisko, utylizacja odpadów, zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz, wodę, lokalny transport zbiorowy,
  - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw w zakresie organizacji targowisk, hal targowych i sieci handlu,
  - 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z ochroną środowiska oraz w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień.
  - 6) wyrażanie stanowiska w sprawie zaciągania pożyczek,
  - 7) opiniowanie spraw z zakresu współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 8) rozpatrywanie i opiniowanie spraw dotyczących nabycia, zbycia nieruchomości gruntowych,
  - 9) rozpatrywanie i opiniowanie planów przestrzennego zagospodarowania gminy,
  - 10) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z inwestycjami, remontami, programami rozwoju gminy, gminnego budownictwa mieszkaniowego, utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 11) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, reorganizacją jednostek budżetowych, spółek prawa handlowego,
  - 12) opiniowanie wniosków w sprawach dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy polegających na :
    - zmianach planów dochodów i wydatków związanych z wprowadzeniem w trakcie roku budżetowego zmian kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - przenoszenie wydatków z rezerw budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
    - zmianach w planie dochodów jednostki samorządu terytorialnego wynikających ze zmian subwencji w wyniku podziału rezerw.
  - 13) pozyskiwanie informacji nt. wspólnej polityki rolnej i przekazywanie ich mieszkańcom gminy.
  - 14) opracowywanie na sesję Rady Gminy procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.
2. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych należy w szczególności :
  - 1) opiniowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji w zakresie właściwości komisji,

- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z oświatą, w tym szkołami podstawowymi, gimnazjami, przedszkolami, oraz placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z rozwojem placówek kulturalnych, w tym bibliotek, domów kultury,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z kulturą fizyczną, terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi.
- 5) opiniowanie spraw związanych z promocją gminy.
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z porządkiem publicznym, bezpieczeństwem, ochroną pożarową i przeciwpowodziową,
- 7) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z opieką społeczną, alkoholizmem,
- 8) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z organizacją i rozwojem służby zdrowia, polityką prorodziną, w tym zapewnieniem kobietom w ciąży opieki medycznej i prawnej.

#### § 79

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.
2. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zalecić dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.
3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności co 6 miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

#### § 80

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez :
  - a) wspólne posiedzenie komisji,
  - b) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz,
  - c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

#### § 81

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.

#### § 82

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Komisja nie może odmówić wysłuchania kompetentnej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Wójt .

#### § 83

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek

- dzienny posiedzenia, zwołuje posiedzenia i przewodniczy jej obradom.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Wiceprzewodniczący.

#### § 84

1. Opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców , w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości . Dotyczy to w szczególności spraw rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Opinie i wnioski Komisji przedstawia jej Przewodniczący na posiedzeniu Rady celem rozpatrzenia i poddania ich pod głosowanie.
4. Opinie i wnioski przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia Wójtowi i innym zainteresowanym organom.

## **Rozdział XI Interpelacje i zapytania**

#### § 85

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu gminy. Interpelacja obejmuje wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelację składa Radny ustnie lub na piśmie na sesji lub w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, na wniosek Radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
3. Interpelacje kieruje się do organów gminy.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niej pytania.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty przekazania właściwemu organowi gminy. Radny składający interpelację bądź Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
6. Odpowiedź na interpelację przedstawioną na sesji nie może przekraczać 10 minut.
7. Na wniosek radnego sprawa będąca przedmiotem interpelacji może być włączona do porządku obrad następnej sesji.

#### § 86

1. Zapytanie dotyczy aktualnych problemów, także informacji o konkretnym stanie faktycznym i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Przewodniczący Rady, Wójt bądź wskazana osoba, ustnie na sesji lub - w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz - pisemnie w ciągu 14 dni.
3. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie może przekraczać 5 minut.

## Rozdział XII Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

### § 87

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciel każdego klubu radnych działających przy Radzie, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

### § 88

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy, w oddzielnym głosowaniu, spośród kandydatów zgłoszonych przez Radę
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

### § 89

Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie:

1. Rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,
2. Rozwiązania klubu radnych,

### § 90

1. Komisja podlega Radzie Gminy realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę Gminy. Wykonuje zadania zlecone przez Radę.
3. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności..

### § 91

1. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.
2. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko zakresie zadań własnych.
3. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy , realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

5. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu jednostek.

6. Komisja rozpatruje informację o załatwianiu skarg oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję. Również rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rady, jak i organy kontroli specjalnej dotyczących ich zakresu działania oraz w zakresie zadań zleconych gminie.

7. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 92

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.
4. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

## § 93

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady.
2. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy kontrolowanego problemu, poprzez Radę Gminy.
4. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:
  - a) imiona i nazwiska członków
  - b) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
5. Zespół przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie Gminy do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (Zespół) ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
  - b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli, z wyjątkiem dokumentacji objętych przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej,
  - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

- d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników a także od ich bezpośrednich przełożonych,
  - e) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.
8. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
  9. Z przebiegu kontroli Komisja ( Zespół ) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
  10. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja ma obowiązek zachowania tajności.
  11. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi Gminy w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.
  12. Wójt Gminy i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
  13. Kierownicy jednostek, od których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag.
  14. Działalność kontrolna nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 94

Komisja niezwłocznie przygotowuje opinie odnośnie skarg na Wójta skierowanych do Rady i przedkłada Radzie Gminy do rozpatrzenia.

#### § 95

1. W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja uprawniona jest do :
  - 1) przygotowania projektu zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,
  - 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą zwłaszcza w zakresie zmian Statutu Gminy.

#### § 96

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy wnikliwie bada wykonanie budżetu Gminy. W tym celu Komisja przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu dokonuje objętej planem kontroli Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej.
2. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

#### § 97

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie Gminy - w terminie do dnia 31 kwietnia - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.



§ 98

Regulamin Komisji Rewizyjnej i jego zmiany uchwała Rada Gminy.

### **Rozdział XIII Zasady działania klubów radnych**

§ 99

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, które zrzeszają radnych o wspólnych celach, poglądach społecznych, zainteresowaniach zawodowych lub innych.

§ 100

1. Klub może utworzyć co najmniej 5 Radnych.
2. Informację o utworzeniu klubu radnych jego przedstawiciel składa w formie pisemnej Radzie, podając nazwę klubu i jego skład osobowy.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 101

1. Kluby mogą wyrażać opinię i składać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Kluby mogą zgłaszać swoich kandydatów do stałych i doraźnych komisji.

§ 102

Za udział w posiedzeniach klubów nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów.

§ 103

Wewnętrzna strukturę organizacyjną klubów określa regulamin klubu opracowany przez jego członków.

§ 104

1. Rozwiązanie klubu następuje w przypadku decyzji jego członków . Do rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 3 .
2. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady Gminy.

§ 105

W celu odbycia posiedzeń klubom zapewnia się pomieszczenie w Urzędzie Gminy, bez obsługi biurowej.

### **Rozdział XIV Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 106

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Zasada jawności organów realizowana jest przez prawo wstępu obywateli na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także udostępnienia obywatelom informacji publicznej, to jest każdej informacji, która nie jest objęta tajemnicą na podstawie odrębnych ustaw i nie narusza dóbr osobistych oraz nie jest informacją niejawną w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### § 107

Określa się zasady dostępu i korzystania dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy i wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę, w tym protokołów z sesji i posiedzeń Komisji Rady.

#### § 108

Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Gminę dzieli się na jawne oraz dokumenty zawierające informacje niejawne.

#### § 109

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanym bez żadnych ograniczeń na zasadach określonych w niniejszym dokumencie bez potrzeby wykazywania przez nich interesu faktycznego lub prawnego.
2. Dokumenty zawierające tajemnicę służbową są udostępniane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 110

1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystania z nich składa się w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby zainteresowanej, jej adres, nazwę dokumentu oraz zakres żądanych informacji i uzasadnienie. W wyjątkowych przypadkach wniosek może być złożony ustnie do protokołu.
4. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie.
5. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu w sekretariacie Urzędu Gminy.

#### § 111

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy zajmujący się obsługą Rady.
2. Dokumenty dotyczące pracy Wójta udostępnia Wójt, lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
3. Pracownicy merytoryczni udostępniają do korzystania, dokumenty wytworzone i

przechowywane na ich stanowiskach, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta.

#### § 112

1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.
2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zainteresowany może dokonywać notatek i odpisów i kserokopii z dokumentów, które otrzyma do korzystania.
4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania Urzędu Gminy.

#### § 113

Odmowę dostępu do dokumentów przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej, podając prawną i faktyczną podstawę odmowy.

#### § 114

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy.

#### § 115

Zabrania się wnoszenia dokumentów poza pomieszczenie, w którym są przechowywane, jak również wprowadzania zmian, nanoszenia poprawek i notatek w dokumencie udostępnionym do korzystania.

### **Rozdział XV Gospodarka finansowa**

#### § 116

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku obrachunkowego, nie później niż do końca marca roku następnego.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonywania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 117

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi co rocznie określa Rada.

§ 118

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.

**Rozdział XVI Postanowienia końcowe**

§ 119

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 120

1. Zasady prowadzenia dokumentacji organów Gminy regulują odrębne przepisy lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady obsługi interesantów przez Organy Gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępnianie dzienników urzędowych, zbiorów przepisów prawa miejscowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 121

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :  
- ustawa o samorządzie gminnym,  
- ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 122

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w tej sprawie.

§ 123

Traci moc uchwała Nr IX/48/03 Rady Gminy Brańszczyk z dnia 2 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Brańszczyk.

§ 124

1. Statut wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
3. Statut podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.