

## **STATUT GMINY KORYCIN**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut Gminy Korycin określa:

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

§ 2. Ilerkroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korycin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Korycin;
- 3) Przewodniczącym / Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Korycin;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Korycin;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Korycin;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Korycin;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Korycin.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **USTRÓJ GMINY**

§ 3. Gmina Korycin jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina Korycin położona jest w województwie podlaskim, powiecie sokólskim.

2. Obszar gminy wynosi 117 km<sup>2</sup>.

3. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy i nazwą w otoku „Urząd Gminy Korycin”.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Korycin.

§ 5. 1. Herb Gminy Korycin został ustalony uchwałą Nr VII/45/95 Rady Gminy w Korycinie z dnia 31 marca 1995 r. w sprawie ustalenia Herbu Gminy Korycin. Barwy herbu to: biała, czerwona, zielona i złota.

2. Flaga Gminy Korycin została ustalona uchwałą Nr XIII/68/95 Rady Gminy w Korycinie z dnia 11 listopada 1995 r. w sprawie ustalenia flagi Gminy Korycin i określenia regulaminu jej wywieszania.

3. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa Rada Gminy Korycin w odrębnej uchwale.

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

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### ROZDZIAŁ 3

#### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (SOŁECTWA)

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, które mogą być ograniczone do mieszkańców jednostki pomocniczej gminy objętych zmianą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami tych jednostek.

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

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Aulakowszczyzna;
- 2) Białystoczek;
- 3) Bombla;
- 4) Brody;
- 5) Długi Ług;
- 6) Dzięciołówka;
- 7) Gorszczyzna;
- 8) Korycin;
- 9) Krukowszczyzna;
- 10) Kumiała;
- 11) Laskowszczyzna;
- 12) Łomy;
- 13) Łosiniec;
- 14) Mielniki
- 15) Olszynka;
- 16) Ostra Góra;
- 17) Popiołówka;
- 18) Przesławka;
- 19) Rudka;
- 20) Rykaczewo;
- 21) wieś Skindzierz;
- 22) kol. Skindzierz;
- 23) Stok;
- 24) Szaciłówka;
- 25) Szumowo;
- 26) Wojtachy;
- 27) Wyłudki;

- 28) Wyłudzy;
- 29) Wysokie;
- 30) Zabrodzie;
- 31) Zakale;
- 32) Zagórze.

§ 10. 1. Osoby wchodzące w skład organów jednostki pomocniczej pełnią swoje funkcje honorowo.

2. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

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

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

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **ROZDZIAŁ 4**

##### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

§ 13. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 14. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej Sesji.

3. Przewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) prowadzi obrady Rady;
- 3) wydaje polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

2. Rada może też podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie;

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 6) wnioski;
- 7) listy intencyjne.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, a zwoływane w trybie zwykłym.

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

§ 17. Na każdy rok Rada uchwała plan pracy i może dokonywać w nim zmian.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady i jej organów mogą uczestniczyć:

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

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

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady:

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

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

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

4. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

5. Jeżeli radni nie otrzymali materiałów w odpowiednim czasie, to radny może złożyć wniosek na sesji o odwołanie sesji.

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

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

§ 20. 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego zdania: „Otwieram sesję Rady Gminy Korycin”.

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

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

5. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Korycin”.

§ 21. 1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, opis treści przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

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

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

5. Protokół z sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy, gdzie wykłada się je do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy Gminy.

2. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) inne elementy w razie konieczności np. uzasadnienie.

3. Projekt uchwały może być skierowany przez Przewodniczącego do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą.

4. Wydanie opinii do projektu przez komisje jest możliwe również w czasie przerwy w sesji.

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

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

7. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

8. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez BIP.

§ 24. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, są wyczytywani przez Przewodniczącego i oddają głos wypowiadając słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Przewodniczący dokonuje na wykazie imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku danego radnego i ustala wynik głosowania.

6. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostępłowanych pieczęcią Rady Gminy Korycin, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

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

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

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

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

- 1) rewizyjną;
- 2) skarg, wniosków i petycji;
- 3) gospodarki i budżetu do opiniowania projektu budżetu i jego realizacji, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych Gminy oraz podatków i opłat lokalnych.

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

§ 31. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Gminy może powoływać komisje doraźne. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji.

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

2. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności komisji.

§ 33. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, określają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

§ 35. 1. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

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



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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 37. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 38. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole w zakresie ustalonym i zatwierdzonym przez Radę.

§ 39. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 36 ust. 1.

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

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

4. Przewodniczący wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

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

6. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 6 oraz dowody osobiste.

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

9. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta – zawiadamia Przewodniczącego.

§ 40. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;

7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

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

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

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

§ 43. Komisja rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 44. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

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

§ 45. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy niezwłocznie kierowane są do Komisji skarg, wniosków i petycji w celu zaopiniowania.

§ 46. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię w sprawie wniesionej skargi, do rozpatrzenia której organem właściwym jest Rada Przewodniczącemu, który wprowadza rozpatrzenie skargi do porządku obrad najbliższej sesji.

§ 47. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 48. 1. Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ewidencji należy do obowiązków pracownika ds. obsługi rady.

2. Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w BIP.

§ 49. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 50. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedkładanie Radzie w terminie do 31 maja raportu o stanie Gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

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

§ 51. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

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

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

2. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie.

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

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH RADY**

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

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

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

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

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

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

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

3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

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

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

3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

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

§ 59. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych zawiadomienie może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 60. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz Wójta udostępnia się w komórce urzędu gminy zajmującej się obsługą Rady, codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

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

3. Z udostępnionych dokumentów można sporządzić notatki, odpisy i wyciągi.

4. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 61. Uprawnienia określone w § 58 nie znajdują zastosowania:

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

§ 62. Dokumenty nieudostępniane w BIP lub na stronie internetowej Gminy są udostępniane na wniosek.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

- § 63. Rada dokonuje zmiany statutu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 64. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady  
Iwona Chwiećko