

**UCHWAŁA NR XXV/101/12
RADY GMINY GIBY**

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Giby

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Giby, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/33/03 Rady Gminy Giby z dnia 4 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Giby (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 74, poz. 1486 z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Cezary Jan Czarniewski

STATUT GMINY GIBY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Giby, zwana dalej w niniejszym Statucie „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Giby.

3. Gmina Giby jest położona w północno – wschodniej części województwa Podlaskiego i obejmuje obszar o powierzchni 32, 337ha.

4. W gminie znajduje się 30 miejscowości, z tego 27 sołectw. Wykaz sołectw określa załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

6. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

7. Regulamin Rady Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

2. O „Gminie” - należy rozumieć przez to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Giby.

3. O „Radzie” - należy rozumieć przez to Radę Gminy Giby.

4. O „Przewodniczącym” rady - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Giby.

5. O „Wójcie” - należy rozumieć przez to Wójta Gminy Giby.

6. O „Urzędzie” -należy rozumieć przez to Urząd Gminy Giby.

§ 3. 1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z nazwą w otoku – Urząd Gminy Giby z wizerunkiem herbu Gminy Giby.

2. Komercyjne wykorzystanie wizerunku gminy wymaga zgody Wójta Gminy.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania gminy.

§ 4. 1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Do zakresu działań gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień z organami tej organizacji.

4. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową i samorządową.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 6. 1. Wójt gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

3. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do stowarzyszenia lub związku komunalnego (międzygminnego).

4. O zamiarze przystąpienia do związku, o którym mowa w ust.2 rada informuje Wojewodę.

Rozdział 3. **Władze gminy**

§ 7. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio przez wybory rady gminy i w drodze referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla gminy sprawie.

§ 9. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

3. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

4. Rada gminy musi podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady.

5. Referendum, o którym mowa w ust.1 i 2 jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców gminy w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 11. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej

§ 12. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy oraz z zastrzeżeniem § 9 jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie

§ 13. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia dla Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przestępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia innych w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;
- 10) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym
- 12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie tytułu „Honorowego Obywatelstwa Gminy”,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
- 16) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 17) ustalanie zasad przyznawania diet radnym,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy za społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

§ 14. 1. Przepisy gminne ustanawiane są przez radę w drodze uchwały.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego prowadzić obrady może jego zastępca.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w trybie określonym dla ich wyboru.

4. Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do protokołów posiedzeń Rady, Komisji Rady.

5. Protokoły udostępnia się do wglądu, jeżeli to nie narusza przepisów ustawowych, a w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

6. Przewodniczący Rady Gminy w odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołów posiedzeń Rady Gminy lub Komisji jest obowiązany udostępnić protokoły w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

7. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu.

8. Odmowa udostępnienia protokołów z przyczyn określonych w ust.7 wymaga uzasadnienia.

9. Dokumenty, o których mowa w ust.6 udostępnia się w Urzędzie Gminy u pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady i jej organów w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

10. Do udostępnienia protokołów stosuje się odpowiednio art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

11. Realizacja uprawnień określonych w ust.10 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

12. Zasady określone w ust. 5 – 11 stosuje się również do udostępnienia innych niż protokoły dokumentów wynikających z zadań publicznych realizowanych przez organy gminy.

§ 16. Pierwszą sesją nowo wybranej rady prowadzi radny – senior do czasu wyboru przewodniczącego rady.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, określając cel sesji.

3. Na wniosek Wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

4. Sesje rady są jawne.

§ 18. Tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 19. Wewnętrznymi organami rady są komisje rady stałe i doraźne działające na podstawie ustalonych przez siebie regulaminów zatwierdzonych przez radę.

§ 20. 1. Do zadań stałych komisji rady należy:

- 1) wykonanie nadzoru nad Wójtem i administracją gminną w zakresie sprawdle, których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach z zakresu zadań komisji.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) opiniowanie projektu budżetu, sprawowanie nadzoru nad jego realizacją, wnioskowanie do rady o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi gminy,
- 3) rozpatrywanie spraw zleconych przez radę,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 21. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała rady o ich powołaniu.

§ 22. W skład komisji mogą wchodzić tylko członkowie rady.

§ 23. 1. W skład komisji rewizyjnej rady mogą wchodzić wyłącznie radni.

2. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący rady.

3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu

§ 24. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 25. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną

2) Komisję Budżetu i Finansów

3) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego i Zatrudnienia

4) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska

5) inne komisje stałe w razie potrzeby.

§ 26. Organem wykonawczym gminy jest Wójt wybierany w wyborach powszechnych.

§ 27. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta.

§ 28. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 29. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentują je na zewnątrz.

2. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 30. 1. Zastępca Wójta, w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje Wójta w zakresie zadań należących do jego kompetencji, z wyłączeniem wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania funkcji kierownika urzędu.

2. Zastępca Wójta przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ust.1 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

3. W razie nieobecności Wójta i jego zastępcy obowiązki kierownika urzędu pełni sekretarz gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta.

Rozdział 4.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 31. 1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa tworzone i dzielone w drodze uchwały rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.

2. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust.1, rada bierze pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno – gospodarcze.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału sołectwa przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem.

§ 32. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych statutem sołectwa.

§ 33. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania, mają prawo zgłaszania wniosków oraz zabierania głosów w dyskusjach zgodnie z regulaminem rady.

2. Rada może ustanowić odrębną uchwałą, zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

Rozdział 5.

Gospodarka finansowa gminy

§ 34. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy zwanego dalej budżetem.

2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet może być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

4. Do chwili uchwalenia budżetu Gmina prowadzi działalność na podstawie projektu budżetu.

§ 35. Dochodami budżetu gminy są:

- 1) Subwencja ogólna budżetu państwa.
- 2) Dochody z majątku gminy.
- 3) Podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy.
- 4) Inne dochody i wpływy, w tym także uzyskane z działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej.

§ 36. 1. Za gospodarkę finansową Gminy jest odpowiedzialny Wójt.

2. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może w projekcie budżetu wprowadzić zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększyć planowanych dochodów bez określenia ich źródeł.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 37. Rada Gminy uchwalając budżet może przeznaczyć środki finansowe do dyspozycji sołectwa na:

- 1) Dofinansowanie czynów społecznych.
- 2) Remonty i utrzymanie dróg.
- 3) Wydatki na organizację imprez sportowych i kulturalnych.

Rozdział 6.

Mienie komunalne i oświadczenie woli

§ 38. 1. Gmina posiada osobowość prawną i ma prawo do zbywania i nabywania praw majątkowych.

2. Gmina posiada majątek uzyskany:

- 1) na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990r. „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych”,
- 2) w wyniku przekazania przez administrację rządową i samorządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 3) w innych przypadkach określanych odrębnymi przepisami.

§ 39. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy.

2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy swojemu zastępcy bądź Sekretarzowi gminy lub innej osobie wskazanej przez Wójta.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

Rozdział 7.

Radni

§ 40. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 41. Radni są obowiązani brać udział w pracach rady, jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 42. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Klub nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

4. Radni tworzą kluby w oparciu o wspólne cele, które chcą realizować w ramach swej funkcji.

5. Członkowie klubu wybierają przewodniczącego, który ma obowiązek zgłosić skład osobowy i nazwę klubu przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.

6. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 44. 1. Za udział w Sesji Rady oraz na posiedzeniach komisji radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Należności, o których mowa w ust.1 przysługujące przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 45. 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.

2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą jego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 46. Za zaniedbanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu nagany. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaranie radnego naganą.

§ 47. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych gminy na jej terenie,
- 2) żądać pomocy Wójta i urzędu gminy w sprawach wynikających z działalności radnego,
- 3) żądać informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli nie jest to zabronione przez prawo.

§ 48. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 5) śmierć.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust.1 stwierdza rada w drodze uchwały, najpóźniej w 3 – cim miesiącu od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. W przypadkach określonych w ust.1 , pkt.1 i 3 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień..

4. Uchwałę rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie i przesyła wojewodzie oraz wojewódzkiemu komisarzowi wyborczemu.

§ 49. Obsługę techniczno – organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd gminy.

Rozdział 8.

Gminny system kontroli

§ 50. 1. Kontrolę w gminie wykonują:

- 1) Komisja rewizyjna rady – w zakresie całokształtu działalności Wójta, urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

- 2) Pozostałe komisje rady – w zakresie właściwości rzeczowej komisji.
- 3) Zastępca Wójta – wg zaleceń doraźnych Wójta.
- 4) Sekretarz – w zakresie działalności organizacyjnej urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

2. Skarbnik – w zakresie działalności finansowo – gospodarczej urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy zwane dalej „jednostkami kontrolującymi”.

§ 51. Jednostki kontrolujące przeprowadzając kontrole badają w szczególności wykonanie budżetu gminy oraz realizację uchwał rady i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i administracyjno – prawnej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 52. 1. W instytucjach gminnych może być zorganizowana kontrola wewnętrzna.

2. Kierownik instytucji gminnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 53. 1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokoły.

2. Jednostki kontrolujące mają prawo wydawania wiążących zaleceń pokontrolnych.

§ 54. Kontrolowanemu służy prawo wniesienia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia doręczenia ustaleń kontrolnych:

- 1) od stałych komisji – do rady gminy,
- 2) od pozostałych jednostek kontrolujących – do Wójta.

Rozdział 9.

Pracownicy samorządowi

§ 55. 1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru,
- 2) na podstawie mianowania,
- 3) na podstawie powołania,
- 4) na podstawie umowy o pracę.

§ 56. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru jest Wójt.

2. Do podejmowania bieżących rozstrzygnięć w zakresie warunków pracy Wójta upoważniany jest przewodniczący rady.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 57. 1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi jest stosowane wobec sekretarza, skarbnika.

2. Do określenia wysokości wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników wymienionych w ust.1 uprawniony jest Wójt.

§ 58. Mianowanie jako forma zawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku pracy ds. Obsługi Organów Gminy i Działalności Gospodarczej.

§ 59. 1. Sekretarz, w zakresie powierzonym przez Wójta, sprawuje nadzór nad działalnością urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu gminy i sprawuje nadzór nad działalnością finansowo – gospodarczą urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

§ 60. Pracownicy nie wymienieni w § 56 niniejszego statutu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 61. 1. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze zarządzenia Wójta.

2. Warunki pracy i płacy pracowników określonych w ust.1 ustala Wójt.

§ 62. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

2. Upoważnienie do nawiązania tych stosunków pracy, o których mowa w ust.1 łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 63. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje rada gminy, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

2. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada komisja rewizyjna. Rozpatrując skargę komisja przeprowadza czynności wyjaśniające. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja rewizyjna przekazuje przewodniczącemu rady gminy protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko komisji dotyczące skargi.

4. Rada gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji rewizyjnej dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

6. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 64. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady gminy przekazuje się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję rady lub Wójta.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji rady gminy.

4. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 65. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – ordynacja wyborcza do rad gminy, rad powiatów i sejmików województwa (Dz. U. Nr 95, poz.602 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz.985 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 10 maja 1990 r.– przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz 191 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr9, poz .43 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148).

§ 66. 1. Przepisy gminne podaje się do wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

2. Miejscem publicznym jest tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy Giby.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 67. Zmiana niniejszego statutu wymaga trybu niezbędnego do jego uchwalenia.

§ 68. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego

Wykaz sołectw

Lp .	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi, miejscowości i przysiółków wchodzących w skład sołectwa
1.	Aleksiejówka	Aleksiejówka
2.	Białogóry	Białogóry
3.	Białorzeczka	Białorzeczka
4.	Białowierśnię	Białowierśnię
5.	Budwieć	Budwieć
6.	Daniłowce	Daniłowce
7.	Dworczysko	Dworczysko
8.	Frącki	Frącki, Adamowe Łączki
9.	Głęboki Bród	Głęboki Bród
10.	Giby I	Giby I, Dziemianówka, Podgibki
11.	Giby II	Giby II, Gibasówka, Wierśnianka
12.	Iwanówka	Iwanówka
13.	Karolin	Karolin, Pokrowsk
14.	Konstantynówka	Konstantynówka
15.	Kukle	Kukle
16.	Krasne	Krasne
17.	Okólek	Okólek
18.	Pogorzelec	Pogorzelec
19.	Pomorze	Pomorze, Budziewizna
20.	Posejnele	Posejnele
21.	Sarnetki	Sarnetki

22.	Stanowisko	Stanowisko
23.	Studziany Las	Studziany Las
24.	Tartaczysko	Tartaczysko, Gulbin
25.	Wierśnie	Wierśnie
26.	Wysoki Most	Wysoki Most, Osada Lipowo
27.	Zelwa	Zelwa, Wilkokuk, Kiecie

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Gminny Ośrodek Kultury w Gibach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Gibach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gibach.
4. Gimnazjum w Gibach
5. Szkoła Podstawowa w Gibach.
6. Szkoła Podstawowa w Karolinie.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY GIBY

§ 1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli i działalności Wójta oraz podporządkowanych mu gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Giby.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5. 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. Do kierowania pracą komisji Rada wybiera przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,

- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, w których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań gminy.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),

§ 12. Przewodniczący zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winne być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 14. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

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

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia

kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 4) wykaz załączników

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 18. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21. Z zastrzeżeniem § 24 odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 22. 1. Wynik swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja informuje organ ścigania.

§ 24. Obsługę techniczną – biurową komisji prowadzi urząd gminy.

REGULAMIN RADY GMIY GIBY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Giby zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji rad oraz Wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisja rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2.

Sesje rady

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub w przypadku jego nieobecności upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

1. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego rady,
- 3) ustalenie terminu wyboru jego zastępcy,
- 4) ustalenie ilościowych składów stałych komisji rady,
- 5) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie na wniosek przewodniczącego rady bądź radnych. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 6. 1. Roczny plan pracy rady przygotowuje jej przewodniczący przy współudziale przewodniczących stałych komisji rady i przedstawia go radzie do akceptacji.

2. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady przez przewodniczącego na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział 3.

Przygotowanie sesji

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce i termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9. 1. O terminie sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

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

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

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na co najmniej 3 dni przed terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także miejsce dla publiczności.

Rozdział 4.

Zasady obradowania

§ 12. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 10, nie mogą być obecne na sesji.

§ 13. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Giby”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin posiedzenia, i zamyka obrady.

§ 15. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmian porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca przed formalnym przegłosowaniem porządku.

2. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada, w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

3. Uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, rada może uchwalić wyłącznie z ważnych powodów na wniosek przewodniczącego, Wójta lub poszczególnych radnych.

§ 16. W porządku obrad każdej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni na stanowisku do spraw rady i jej organów,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał rady.

§ 17. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje radnych udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane na piśmie, na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od porządku obrad lub w sposób nieuzasadniony przedłuża czas wystąpienia, przewodniczący może przywołać do porządku radnego, zwracając mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

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

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

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Giby”.

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

§ 24. 1. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi rady i jej organów sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty podjętych przez radę uchwał, protokoły głosowań tajnych,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokół wywiesza się do wglądu radnym i zainteresowanym na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na następnej sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 25. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 26. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala regulamin głosowania.

3. Karty do głosowania powinny zawierać techniczną możliwość głosowania na „tak” i „nie”.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 28. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy.

Rozdział 6. **Uchwały rady**

§ 29. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 30. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania, przepisy przejściowe.

2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowuje Wójt.

§ 31. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 32. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 33. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział 7. **Radni**

§ 34. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców gminy o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji, podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji – powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 35. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje radzie.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 36. Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 37. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

Rozdział 8. Obsługa rady

§ 38. 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną sprawuje pracownik urzędu gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady i jej organów.

2. Wójt wspólnie z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

Rozdział 9. Wspólne sesje rady gmin

§ 39. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (i innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 40. 1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej gminy.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 41. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.