

Projekt

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY PIĄTNICA**

z dnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372) oraz art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Piątnica w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

3. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Weber

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Gminy Piątnica

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

**Obwieszczenie
Rady Gminy Piątnica**

z dnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 47/VII/03 Rady Gminy Piątnica z dnia 1 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017 r., poz. 4287), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr 267/XLV/2018 Rady Gminy Piątnica z dnia 9 listopada 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4650);
- 2) uchwałą Nr 49/IX/2019 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 sierpnia 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 4285);
- 3) uchwałą Nr 138/XXI/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 września 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 4213).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 i § 3 uchwały Nr 267/XLV/2018 Rady Gminy Piątnica z dnia 9 listopada 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4650), które stanowią

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.”;

- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr 49/IX/2019 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 sierpnia 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 4285), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątnica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.”;

- 3) § 2 i § 3 uchwały Nr 138/XXI/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 września 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 4213), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piątnica.

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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Gminy Piątnica

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

Uchwała Nr 47/VII/03

Rady Gminy Piątnica

z dnia 1 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINY PIĄTNICA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Statut określa :

- 1) ustrój Gminy Piątnica;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 7) tryb rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piątnica;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piątnica;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Piątnica.

Rozdział 2.

USTRÓJ GMINY

§ 2. 1. Mieszkańcy gminy Piątnica tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Piątnica jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Gmina Piątnica, zwana dalej "gminą", położona jest w województwie podlaskim, powiecie łomżyńskim i obejmuje obszar 219 km².

2. Siedzibą organów gminy jest wieś Piątnica Poduchowna.

3. Herb, flagę i pieczęć Gminy określa uchwały Nr 17/V/2011 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 stycznia 2011 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Piątnica oraz zasad ich stosowania (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 49, poz. 617).

§ 4. W gminie zostały utworzone jednostki pomocnicze o nazwie "sołectwa". Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Organizację wewnętrzną i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych określają odrębne statuty.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do uchwały.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 6. 1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw Rada kieruje się wspólnym interesem mieszkańców wsi oraz uwzględnia więzi społeczne, układ osadniczy, przestrzenny, komunikacyjny i gospodarczy zapewniający sprawne funkcjonowanie sołectwa.

§ 7. 1. Z inicjatywą utworzenia sołectwa może wystąpić co najmniej 1/5 mieszkańców wsi posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy. Wystąpienie, poparte wymaganą liczbą podpisów, składa się na piśmie do Rady Gminy, za pośrednictwem Wójta.

2. Wykaz osób popierających wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz własnoręczny podpis popierającego.

3. Z inicjatywą utworzenia sołectwa może wystąpić również Rada Gminy lub Wójt.

4. Przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie utworzenia sołectwa musi być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami wsi.

§ 8. 1. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się w celu umożliwienia mieszkańcom wsi zgłaszania uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego na okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy do publicznego wglądu. O poddaniu projektu uchwały konsultacjom, Wójt zawiadamia mieszkańców zainteresowanych wsi lub ich części w drodze obwieszczenia.

1a. Obwieszczenie oraz projekt uchwały, o których mowa w ust. 1, ogłasza się dodatkowo w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Piątnica.

2. Wójt rozpatruje zgłoszone przez mieszkańców uwagi, wnioski i opinie na temat projektu utworzenia sołectwa i opracowuje zbiorczą informację o wynikach konsultacji.

3. Po zakończeniu konsultacji, Wójt przedkłada pod obrady Rady projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z informacją o wynikach konsultacji z mieszkańcami. Wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

§ 9. 1. Rada może w drodze uchwały dokonać podziału, połączenia lub zniesienia sołectwa.

2. W przypadku podziału sołectwa, tworzy się dwa lub więcej odrębnych sołectw, uwzględniając przede wszystkim układ osadniczy wsi i występujące trudności w utrzymywaniu przez organy sołectwa kontaktów ze wszystkimi mieszkańcami wsi.

3. W przypadku zniesienia sołectwa, obszar byłego sołectwa przyłącza się do innego, sąsiedniego sołectwa, biorąc pod uwagę możliwość utrzymania na połączonym terenie więzi społecznych i gospodarczych przez mieszkańców tych wsi.

4. Obszar sołectwa nie musi pokrywać się z obrębem geodezyjnym wsi.

5. Do łączenia, podziału i znoszenia sołectw stosuje się takie same zasady i tryb postępowania jak przy ich tworzeniu, określony w § 7 i 8 niniejszego Statutu.

§ 10. Rada Gminy lub Wójt mogą wskazać inny sposób przeprowadzania konsultacji niż określony w § 8 ust.1 Statutu, na przykład - na zebraniach wiejskich.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady.

§ 12. Wybory sołtysów i członków rad sołeckich na nową kadencję zarządza Wójt, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji Rady Gminy.

§ 13. 1. Finansowanie działalności sołectw odbywa się w ramach budżetu Gminy.

2. ¹⁾ Zasady tworzenia funduszu sołeckiego oraz realizacji przez sołectwa przedsięwzięć w ramach tego funduszu, w przypadku jego wyodrębnienia, normują przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim .

§ 14. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminnych na zasadach określonych w statutach sołectw.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 16. 1. 2) Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym .

2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji, o których mowa w ust.1, przysługuje każdemu radnemu. W przypadku zmian następujących w czasie kadencji, prawo zgłaszania kandydatów przysługuje również komisjom Rady.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom i czuwa nad poprawnym przebiegiem obrad, we tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela głosu,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 5) koordynuje prace komisji Rady;
- 6) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) przyjmuje skargi i wnioski od mieszkańców gminy i nadaje im bieg.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zastępowanie przez wiceprzewodniczącego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 18. 1. 3) Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Rolnictwa i Spraw Lokalnych;
- 3) Komisja Budżetu i Spraw Społecznych ;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji, Rada może w razie potrzeby, powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

§ 19. 1. Do przedmiotu działania Komisji Rolnictwa i Spraw Lokalnych należą sprawy:

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 267/XLV/2018 Rady Gminy Piątница z dnia 9 listopada 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Podl.poz.4650), która weszła w życie z dniem 5 grudnia 2018 r.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) planowania przestrzennego;
- 2) mienia komunalnego;
- 3) gospodarki komunalnej;
- 4) drogownictwa;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 7) rolnictwa;
- 8) handlu i usług;
- 9) inwestycji gminnych .

2. Do przedmiotu działania Komisji Spraw Społecznych należą sprawy:

- 1) budżetu gminy;
- 2) wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw;
- 3) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 4) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) oświaty i wychowania;
- 6) kultury i kultury fizycznej;
- 7) zdrowia i pomocy społecznej.

3. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. 4.⁴⁾ Do przedmiotu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należą sprawy:

- 1) rozpatrywania skarg na działania Wójta Gminy Piątница i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywania wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 20. 1. Rada ustala składy osobowe komisji odrębną uchwałą, na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Rada wybiera przewodniczących komisji spośród radnych powołanych w skład danej komisji, w głosowaniu jawnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje każdemu radnemu powołanemu w skład komisji, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

4. W razie potrzeby, Rada może dokonać zmian w składach osobowych komisji oraz osób pełniących funkcje przewodniczących komisji w trybie określonym w ust.1-3.

5. (uchylony)⁵⁾

§ 21. (uchylony)

2. Tryb pracy Rady

§ 22. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach i aktach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością zapewniającą wykonywanie zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada uchwala plan sesji na rok kalendarzowy, na wniosek jej Przewodniczącego .

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

⁴⁾Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 24. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, który ustala miejsce i termin odbycia sesji oraz ustala porządek obrad. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone tylko w trybie i na zasadach określonych w art. 20 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, nie wliczając do tego okresu dnia, w którym mają odbyć się obrady. Zawiadomienia doręcza się za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami stanowiącymi przedmiot obrad sesji.

3. Na zasadach określonych w ust. 2, o obradach sesji zawiadamia się również sołtysów.

4. Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób nie będących radnymi, zaproszonych na sesję.

§ 25. 1. W sali obrad przygotowuje się wydzielony stół, za którym miejsca zajmują Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz stół dla Wójta.

2. W lokalu obrad zapewnia się wyodrębnione miejsca dla radnych, sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych zaproszonych gości. Ponadto, w sali obrad powinny być wydzielone miejsca dla publiczności.

§ 26. Pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji Przewodniczącemu Rady udziela pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy.

§ 27. 1. ⁶⁾ Sesje Rady są jawne, transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Piątnica .

2 . (uchylony)⁷⁾

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy składu, o ile dalszy porządek obrad przewiduje jedynie wysłuchanie przez Radę informacji i sprawozdań, bez podejmowania uchwał.

3. ⁸⁾ Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak quorum odnotowuje się w protokole .

§ 29. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerywaniu sesji w trybie określonym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad w jednym dniu, albo potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub opinii prawnych oraz stwierdzenie w czasie obrad braku wymaganej liczby radnych, jeżeli porządek obrad przewiduje podejmowanie uchwał.

4 . (uchylony)⁹⁾

5. (uchylony)¹⁰⁾

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷⁾ Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i braku wyznaczenia Wiceprzewodniczącego czynności określone w zdaniu pierwszym wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.¹¹⁾

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady.....Sesji Rady Gminy Piątница".

2. Po otwarciu obrad sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności.¹²⁾

3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.¹³⁾

§ 32. 1.¹⁴⁾ Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad;
- 2) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji i możliwości wniesienia wniosków o jego sprostowanie lub uzupełnienie, a następnie głosowanie nad wniesionymi wnioskami dotyczącymi treści protokołu;
- 3) informację o pracy Wójta między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i informacje.”;

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących między innymi:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) dokonania zmian w porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) przerwania lub odroczenia posiedzenia;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 35.¹⁵⁾ Materiały stanowiące przedmiot obrad sesji i projekty uchwał prezentuje referent sprawy wyznaczony przez przedkładającego materiały lub wnoszącego projekt uchwały.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 36. 1. W przypadku obrad, w punkcie przeznaczonym na dyskusję nad przedłożonymi Radzie projektami uchwał, prawo zabierania głosu przysługuje radnym i Wójtowi.

2. O ile zajdzie potrzeba szczegółowego wyjaśnienia strony formalno-prawnej lub merytorycznej rozpatrywanego projektu uchwały, Przewodniczący Rady udziela głosu pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych lub przedstawicielom innych instytucji w sprawach stanowiących przedmiot dyskusji.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący udziela głosu sołtysom. Czas wypowiedzi sołtysa nie może przekraczać 5 minut.

§ 37. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. W przypadku zakłócenia porządku i powagi sesji przez osoby spośród publiczności, Przewodniczący Rady - po uprzednim ostrzeżeniu - może nakazać opuszczenie sali obrad.

§ 39. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania nad projektem uchwały.

§ 40. 1. ¹⁶⁾ Interpelacje i wnioski kierowane są do Wójta i składane na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania .

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Piątnica oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje się w rejestrach prowadzonych na stanowisku do obsługi Rady w Urzędzie Gminy.

§ 41. 1. ¹⁷⁾ W punkcie porządku obrad "Wolne wnioski i informacje"- prawo wystąpienia do Rady i Wójta przysługuje sołtysom i publiczności.

2. Wnioski powinny być sformułowane jasno i zwięźle oraz powinny dotyczyć spraw o charakterze ogólnospołecznym.

3. Czas wypowiedzi sołtysa nie może przekraczać 5 minut i powinna ona dotyczyć problemów istotnych dla sołectwa.

4. Przewodniczący może udzielać głosu publiczności. Osoba, którą Przewodniczący dopuścił do głosu może wystąpić tylko jeden raz, a czas trwania wypowiedzi nie może przekroczyć 3 minut.

5. Odpowiedzi na wolne wnioski udziela się ustnie podczas obrad sesji albo na piśmie w terminie

30 dni. Pisemne odpowiedzi na wolne wnioski Wójt odczytuje na najbliższej sesji po ich udzieleniu.

6. W punkcie porządku obrad, o którym mowa w ust. 1, Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

organizacyjnych mogą przekazywać radnym i sołtysom informacje i wiadomości, których rozpowszechnienie w terenie, wśród mieszkańców gminy, jest niezbędne do realizacji bieżących zadań gminy. Sprawy tego rodzaju mogą przedstawiać na sesji również przedstawiciele innych instytucji, za zgodą Przewodniczącego Rady. Wniosek o umożliwienie wystąpienia na sesji musi być zgłoszony do Przewodniczącego Rady co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.”;

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę - "Zamykam obrady Sesji Rady Gminy Piątnica".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 44. 1. ¹⁸⁾ Z sesji Rady sporządzany jest protokół, który odzwierciedla przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) imiona i nazwiska radnych uczestniczących w sesji;
- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji, w ewentualnym podaniu przyczyn nieobecności;
- 5) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji i ewentualnych sprostowaniach i uzupełnieniach;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad z uwzględnieniem głosów w dyskusji, treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi, jeżeli nastąpiło to podczas obrad sesji;
- 8) przebieg głosowania;
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 10) imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzającego go przewodniczącego obrad.

2. Do protokołu obrad dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, materiały przedkładane Radzie, oryginały podjętych uchwał, imienne wykazy głosowań radnych, oświadczenia radnych, Wójta i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego.

§ 45. ¹⁹⁾ Protokół z obrad sesji wyklada się do wglądu radnych na stanowisku do obsługi Rady Gminy oraz bezpośrednio przed obradami każdej następnej sesji, w lokalu, w którym odbędą się obrady.

3. Procedura głosowania

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Głosowanie zarządza i wykonuje inne czynności mające na celu ustalenie wyniku głosowania Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących.

§ 47. 1. ²⁰⁾ Na sesjach Rady, radni Gminy Piątnica głosują jawnie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania, po przegłosowaniu wniosku formalnego w tym zakresie.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie, przed przystąpieniem do rozpatrywania kolejnego punktu obrad lub przystąpieniem do kolejnego głosowania w ramach tego samego punktu obrad.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 48. 1. ²¹⁾ Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, który wyczytuje kolejno nazwiska radnych. Wywołany radny określa jak głosuje - "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się" od głosu.

2. Na oddzielnej liście opatrzonej nagłówkiem, w której zawarty jest przedmiot głosowania, przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

3. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.

§ 49. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza przeprowadzenie wyborów.

§ 50. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

3. Głosownie tajne przeprowadza wybrana każdorazowo z grona radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego. Fakt wyboru komisji skrutacyjnej odnotowuje się w protokole z obrad sesji, bez podejmowania odrębnej uchwały.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie wyczytuje kolejno radnych z listy obecności i doręcza karty do głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po zebraniu kart do głosowania, komisja przelicza głosy i sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje Radzie, podając wynik głosowania.

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

§ 51. 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W tej sytuacji, pozostałych poprawek nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku rozbieżnych poprawek stosuje się zasady określone w ust.3.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do sprawdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy jest ona poprawna pod względem formalno-prawnym.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw", z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się" i "nieważnych".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wariantów, przechodzi kandydatura lub wariant (wniosek), na który oddano największą liczbę głosów.

3. W przypadku wyboru osób, w sytuacji kiedy dwóch kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, przeprowadza się drugie głosowanie, do którego przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. Zasady określonej w ust. 3 nie stosuje się do głosowania nad wnioskiem i uchwałami. W przypadku równej liczby głosów "za" i głosów "przeciw" nie przeprowadza się ponownego głosowania. Oznacza to, że wniosek, który nie uzyskał wymaganej większości głosów - upadł, a projekt uchwały - nie stał się uchwałą.

§ 53. 1. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli za wnioskiem, uchwałą lub na kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Uchwały

§ 54. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnotowywanych w protokole z obrad sesji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może zajmować stanowiska lub wyrażać swoją wolę w formie deklaracji, apeli i opinii, jednak dokumenty te nie stanowią uchwał w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 55. 1. ²²⁾ Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) grupie co najmniej pięciu radnych;
- 5) klubom radnych;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy Piątnica posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekty uchwał wnoszone na sesję muszą posiadać opinię właściwej komisji Rady, za wyjątkiem projektów uchwał zgłaszanych przez Wójta w sprawach osobowych dotyczących Skarbnika.

3. Wniosek o podjęcie uchwały przez Radę, złożony przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 4-6, musi wskazywać osobę odpowiedzialną za przedstawienie projektu właściwym komisjom i Radzie (referenta sprawy).

4. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-6 kierowane są w celu wydania opinii przez Wójta, z wyjątkiem projektów uchwał w sprawach ustrojowych Rady, wyboru i odwołania

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, w sprawie propozycji odpowiedzi na skargi oraz projektów uchwał wniesionych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Niewydanie opinii, o których mowa w ust. 2 i ust. 4, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia o ich wydanie, traktuje się jako brak zastrzeżeń do projektu uchwały.”;

§ 55a. 1. ²³⁾ Projekty uchwał muszą być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej

- 1) datę i tytuł;

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji;
- 4) datę wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które:

- 1) wyjaśnia potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) zawiera wyczerpującą informację o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą;
- 3) przedstawia dotychczasowe działania podejmowane w sprawie, której dotyczy projekt uchwały;
- 4) przedstawia skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła finansowania.

4. Projekt uchwały zawierający braki formalne pozostawia się bez rozpatrzenia, informując o tym fakcie wnioskodawcę, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia tych braków w terminie 14 dni;

§ 56. 1. Uchwały Rady mogą być podejmowane tylko na podstawie przepisów upoważniających zamieszczonych w ustawach.

2. Projekty uchwał przedkładane Radzie podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

3. Szczegółowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady określają odpowiednie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji Rady, podając cyframi arabskimi numer uchwały, łamany przez numer sesji zapisany cyframi rzymskimi, łamany przez rok kalendarzowy.

3. Uchwały ewidencjonuje się w "Rejestrze uchwał rady gminy" prowadzonym na stanowisku pracy do obsługi Rady w Urzędzie Gminy. W Rejestrze zamieszcza się w szczególności: numer uchwały, datę jej podjęcia, tytuł uchwały, datę wejścia w życie, miejsce publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym i ewentualną adnotację o utracie mocy obowiązującej.

4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji i dodatkowo w teczce aktowej "Uchwały rady gminy" prowadzonej i oznakowanej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 58. 1. Sprawozdania z wykonania uchwał składane są Radzie w terminach określonych w tych uchwałach oraz na każde żądanie Rady lub w terminach ustalonych w ustawach.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1, składa Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli uchwała dotyczyła przedmiotu działania danej jednostki.

5. Tryb pracy komisji

§ 59. 1. Stałe komisje Rady rozpatrują i opiniują sprawy należące do kompetencji Rady, każda w zakresie swojego działania określonego w niniejszym Statucie.

2. Projekty uchwał Rady w sprawach istotnych dla gminy, przed przedłożeniem pod obrady sesji, mogą być zaopiniowane przez wszystkie komisje.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu osobowego komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez komisję członek.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby, nie będące członkami komisji.

4. Komisje ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy i przedkładają go Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

5. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady oraz Wójt mogą wносить do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego posiedzenia komisji.

§ 61. Posiedzenia komisji Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 3 dni przed dniem odbycia posiedzenia. Ograniczenia jawności posiedzeń mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 62. 1. Materiały oraz projekty uchwał na posiedzeniu komisji prezentuje jej przewodniczący, a następnie poddaje pod dyskusję.

2. Podczas dyskusji dotyczącej spraw, o których mowa w ust.1, przewodniczący komisji może udzielać głosu Wójtowi, pracownikom Urzędu lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, którzy udzielają wyjaśnień na temat rozpatrywanych spraw. Głos może zabierać również Przewodniczący Rady.

§ 63. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Wójtowi.

2. Wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Głosowanie odbywa się na analogicznych zasadach jak głosowanie na sesjach Rady.

3. Wnioski i opinie komisji mogą być utrwalone zapisami w protokole lub sporządzone w postaci odrębnego dokumentu, stanowiącego załącznik do protokołu, podpisanego przez przewodniczącego komisji lub przewodniczącego posiedzenia.

4. Wnioski i opinie komisji dotyczące projektów uchwał Rady przedłożonych jej do zaopiniowania, przewodniczący komisji odczytuje podczas obrad sesji.

5. Wnioski i opinie komisji wymagające podjęcia określonych działań przez Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych załatwiane są pisemnie, w terminie 30 dni od daty przekazania. O ile osoby te uczestniczą w posiedzeniu komisji mogą, w miarę możliwości, udzielić odpowiedzi ustnie podczas posiedzenia. Treść odpowiedzi odnotowuje się w protokole posiedzenia komisji.

6. Wnioski i opinie komisji ewidencjonowane są w "Rejestrze wniosków i opinii komisji rady gminy" prowadzonym na stanowisku pracy do obsługi Rady. Rejestr powinien obejmować następujące informacje: datę wydania opinii lub wniosku, treść opinii bądź wniosku, nazwa jednostki, której wydano opinię (skierowano wniosek), adnotacja o terminie załatwienia opinii lub wniosku.

§ 64. 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole problemowe działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, każda w zakresie swego działania.

2. Plany kontroli, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

3. Komisje przeprowadzają kontrole na zasadach określonych w Statucie dla Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący komisji składają Radzie na sesji roczne sprawozdania z działalności komisji.

§ 66. 1. Każde posiedzenie komisji Rady dokumentowane jest protokołem, który powinien zawierać:

- 1) numer posiedzenia w ciągu kadencji, oznaczony zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- 2) oznaczenie komisji, datę, czas trwania i miejsce odbycia posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu;
- 4) imiona i nazwiska członków komisji nieobecnych na posiedzeniu;
- 5) wykaz osób zaproszonych spoza składu komisji;
- 6) stwierdzenie quorum ;²⁴⁾

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 7) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniego posiedzenia i ewentualnych sprostowaniach i uzupełnieniach;²⁵⁾
- 8) odpowiedzi na wnioski i opinie komisji uchwalone na poprzednim posiedzeniu;
- 9) porządek dzienny posiedzenia;
- 10) przebieg posiedzenia ze streszczeniem wystąpień mówców;
- 11) teksty uchwalonych wniosków i opinii;
- 12) podpis protokolanta i podpis przewodniczącego komisji lub przewodniczącego posiedzenia.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się listę obecności radnych i listę obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu, projekty uchwał Rady i inne materiały będące przedmiotem posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

3. Protokoły posiedzeń komisji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji gromadzone są w teczce aktowej założonej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją" działa na posiedzeniach oraz poprzez prowadzone kontrole, a przede wszystkim:

- 1) sprawuje zorganizowaną kontrolę wewnętrzną;
- 2) aktywnie uczestniczy w procedurze absolutoryjnej;
- 3) wydaje opinie w zakresie wyznaczonym w ustawach;
- 4) bada skargi przekazane przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja odbywa posiedzenia na zasadach określonych w § 59-63 i 65 Statutu, natomiast do dokumentowania posiedzeń Komisji stosuje się § 66 Statutu.

§ 68. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

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

§ 69. 1. Komisja przeprowadza kontrolę, o której mowa w § 68, na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu kontroli.

2. Projekt planu kontroli przygotowuje Przewodniczący Komisji i po zaakceptowaniu przez Komisję, przedkłada do zatwierdzenia na sesji. Rada może dokonać zmian w przedłożonym projekcie planu kontroli.

3. W razie potrzeby, Rada może w drodze odrębnej uchwały, zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie ujętej w rocznym planie kontroli.

§ 70. 1. Komisja przeprowadza kontrolę powołując każdorazowo zespół kontrolny w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczący zespołu kontrolnego.

2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do kontroli podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać:

- 1) pieczęć Rady Gminy;
- 2) skład zespołu kontrolnego ;
- 3) określenie kontrolowanej jednostki;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) termin kontroli;

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

6) podpis Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja może przeprowadzić kontrole również w pełnym składzie osobowym.

§ 71. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do ich bezstronności, a między innymi takich, jak: koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie prawnym.

2. O wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, powinien zdecydować sam zainteresowany i poinformować o tym fakcie Komisję. O ile członek Komisji nie postanowi o wyłączeniu się od kontroli, decyduje o tym cała Komisja w głosowaniu.

§ 72. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, podając przedmiot i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 73. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia zespołowi kontrolnemu odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

§ 74. Komisja lub zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do kontroli.

§ 75. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz właściwe jego udokumentowanie i ocenę działalności kontrolowanej jednostki.

2. W czasie kontroli, jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz opinie biegłych i rzeczoznawców.

3. Komisja może korzystać z opinii biegłych i rzeczoznawców jedynie za zgodą Rady.

§ 76. 1. Z dokonanych czynności kontrolnych sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady Gminy;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) numer upoważnienia do kontroli;
- 4) datę przeprowadzenia kontroli;
- 5) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 6) temat (zakres) kontroli;
- 7) ustalenia kontroli;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki, o ile nie zgadza się z ustaleniami kontroli, może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu zgłosić Komisji uwagi i wyjaśnienia co do ustaleń kontroli.

4. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. O wystąpieniu z wnioskami pokontrolnymi do Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej lub organów sołectwa postanawia Komisja i przekazuje je zainteresowanemu na piśmie. Jeden egzemplarz wystąpienia z wnioskami pokontrolnymi do organów sołectwa przekazuje się Wójtowi.

§ 77. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie na najbliższej sesji wyniki przeprowadzonych kontroli. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, Rada może postanowić o wystąpieniu z zaleceniami pokontrolnymi do kontrolowanych podmiotów oraz o ewentualnej potrzebie zawiadomienia właściwych organów.

§ 78. 1. Wójt, kierownicy kontrolowanych jednostek oraz sołtysi są zobowiązani do zawiadomienia w terminie 30 dni Komisji oraz Rady, o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja może również przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

§ 79. Dokumentacja kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną jest gromadzona i przechowywana na stanowisku pracy do obsługi Rady w Urzędzie Gminy.

7. Organ wykonawczy gminy

§ 80. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt posiada jednoosobowe kompetencje w zakresie sfery stosunków cywilnoprawnych i spraw publicznoprawnych, sprawuje funkcje kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ponosi jednoosobowo odpowiedzialność w zakresie ustalonym w ustawach.

3. Zadania i kompetencje Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy szczególne.

4. Rozstrzygnięcia o charakterze ogólnym Wójt podejmuje w drodze zarządzeń.

§ 81. (uchylony)

Rozdział 5

ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH

§ 82. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych nie są wewnętrznymi organami Rady i stanowią niezależną od Rady formułę organizacyjną.

3. Kluby radnych są społeczną instytucją partii, organizacji społecznych oraz grup radnych o wspólnych zainteresowaniach.

4. Klub radnych działa w okresie kadencji Rady.

§ 83. 1. ²⁶⁾ Klub radnych tworzy grupa co najmniej 3 radnych .

2. (uchylony)²⁷⁾

3. Klub radnych ustala zasady jego funkcjonowania we własnym regulaminie wewnętrznym.

4. Klub radnych wybiera spośród swego grona przewodniczącego, który reprezentuje klub na zewnątrz i przedkłada Radzie do wiadomości informację o składzie osobowym oraz regulamin wewnętrzny klubu.

5. Za udział w posiedzeniu klubu radnemu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów przejazdu.

§ 84. 1. Klubom radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii i zgłaszania wniosków na temat spraw będących przedmiotem prac Rady.

2. Kluby realizują uprawnienia, o których mowa w ust. 1, występując bezpośrednio do Rady podczas obrad sesji lub za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w przypadku zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

Rozdział 6

AKTY PRAWNE

§ 85. Zasady i tryb stanowienia przez organy gminy aktów prawa miejscowego określa rozdział 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 86. 1. Szczegółowe zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523)

2. Przepisy porządkowe ogłasza się także w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie, to jest przez podanie do publicznej wiadomości treści uchwał lub zarządzeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

§ 87. (uchylony)

Rozdział 7

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁷⁾ Przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 88. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy i Wójta udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 89. 1. Protokoły obrad sesji i posiedzeń komisji wraz z uchwałami udostępniane są na stanowisku pracy do obsługi Rady Gminy.

2. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez Wójta udostępniane są we właściwych wydziałach Urzędu Gminy, na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika udostępniającego akta. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza Urząd. Dokumenty udostępnia się na każde żądanie zainteresowanego w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać jedynie z ustaw.

4. Każdemu przysługuje prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek, wypisów, odpisów, fotografii oraz kserokopii.

Rozdział 8

SKARGI I WNIOSKI

§ 90. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania do Rady skarg i wniosków.

2. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy rozdziałów 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

§ 91. Skargi i wnioski, o których mowa w § 90 ust. 1, są ewidencjonowane w centralnym Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 92. 1. ²⁸⁾ Rada gminy rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych i rozstrzyga o ich załatwieniu w formie uchwały.

2. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu skargi, przekazuje ją do zbadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a w przypadku, gdy najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w ustawie powołanej w § 90 ust. 2, zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia.

3. Do zlecenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadzenia kontroli w celu zbadania skargi nie stosuje się postanowień § 69 ust. 3.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada skargę w trybie określonym w Statucie dla przeprowadzenia kontroli.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi.

6. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wójt i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy obowiązani są do przedłożenia dokumentów i wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie projekt uchwały rozstrzygającej skargę na najbliższej sesji.

§ 93. 1. ²⁹⁾ Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi. Uchwała o odmownym załatwieniu skargi powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, przesyła się niezwłocznie skarżącemu.

§ 94. 1. Wnioski obywateli, o których mowa w § 90, kierowane do Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji. O ile sesja ma się odbyć w terminie późniejszym niż miesiąc, Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Rada załatwia wnioski bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole z obrad sesji i powiadamia pisemnie wnioskodawcę. Pismo zawiadamiające wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku podpisuje w imieniu Rady jej Przewodniczący.

§ 95. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Przewodniczący przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni właściwemu organowi lub instytucji i zawiadamia o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96. Traci moc:

- 1) uchwała Nr 82/XVIII/96 Rady Gminy w Piątnicy z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Łom. Nr 11, poz. 33 z późn. zm.);

§ 97. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr

Rady Gminy Piątnica

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

**WYKAZ
SOŁECTW W GMINIE PIĄTNICA**

- 1) Budy Czarnockie
- 2) Budy-Mikołajka
- 3) Choszczewo
- 4) Czarnocin
- 5) Dobrzyjałowo
- 6) Drozdowo
- 7) Drożęcín-Lubiejewo
- 8) Elżbiecin
- 9) Górki-Sypniewo
- 10) Górki-Szewkowo
- 11) Guty
- 12) Jeziorko
- 13) Kalinowo
- 14) Kalinowo-Kolonia
- 15) Kałęczyn
- 16) Kisielnica
- 17) Kobylin
- 18) Kosaki
- 19) Kownaty
- 20) Krzewo
- 21) Marianowo
- 22) Motyka
- 23) Murawy
- 24) Nagórki
- 25) Niewodowo
- 26) Nowe Krzewo
- 27) Nowy Cydzyn
- 28) Olszyny
- 29) Olszyny-Kolonia
- 30) Pęza
- 31) Piątnica Poduchowna
- 32) Piątnica Włóściańska

- 33) Poniat
- 34) Rakowo-Boginie
- 35) Rakowo-Czachy
- 36) Rządkowo
- 37) Stary Cydzyn
- 38) Stary Drożęcín
- 39) Taraskowo
- 40) Truszki
- 41) Wyłudzin
- 42) Wyrzyki
- 43) Zabawka
- 44) Żelechy

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr

Rady Gminy Piątnica

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Piątnica

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątnicy;
- 3) Szkoła Podstawowa w Dobrzyjałowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Drozdowie;
- 5) ¹⁾ Szkoła Podstawowa im. Ofiar Katynia w Jeziorku;
- 6) Szkoła Podstawowa w Kisielnicy;
- 7) ²⁾ Szkoła Podstawowa w Olszynach im. Zesłańców Sybiru;
- 8) Szkoła Podstawowa w Rakowie-Boginiach;
- 9) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy, w skład którego wchodzi:
 - a) Przedszkole Samorządowe w Piątnicy;
 - b) Szkoła Podstawowa im. mjr Wł. Raginisa w Piątnicy ;

2. Instytucje kultury:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Piątnica;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Piątnicy.

¹⁾ Zmieniono przez § 1 pkt 5 uchwały Nr 138/XXI/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 września 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4213), która weszła w życie z dniem 23 października 2020

²⁾ Zmieniono przez § 1 pkt 7 uchwały Nr 49/IX/2019 Rady Gminy Piątnica z dnia 5 września 2019 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4285), która weszła w życie z dniem 20 września 2019