



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 29 października 2018 r.

Poz. 4341

### **UCHWAŁA NR XXXVII/213/18 RADY GMINY KRYPNO**

z dnia 17 października 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Krypno**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319 z 2006 r., Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Krypno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krypno.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/29/03 Rady Gminy Krypno z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krypno (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 36, poz. 830) zmieniona uchwałą nr VII/41/03 Rady Gminy Krypno z dnia 30 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 50, poz. 1063), uchwałą NR XXVI/156/05 Rady Gminy Krypno z dnia 19 sierpnia 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego NR 202, poz. 2287), uchwałą Nr XVII/101/08 Rady Gminy Krypno z dnia 29 października 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego NR 283, poz. 2828) oraz uchwałą Nr VII/43/15 Rady Gminy Krypno z dnia 12 czerwca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 2054)

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy Krypno następujących po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

**Przewodniczący Rady**  
*Tomasz Walendziński*

**Załącznik Nr 1** do uchwały Nr XXXVII/213/18

Rady Gminy Krypno

z dnia 17 października 2018 r.

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Krypno zwana dalej "gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina Krypno położona jest w województwie podlaskim, powiecie monieckim.

2. Obszar gminy wynosi 113 km<sup>2</sup>.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Krypno Kościelne.

4. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

5. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3. Statut gminy określa:

- 1) zakres działania gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację organów gminy;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

§ 4. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krypno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krypno;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Krypno;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krypno;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krypno;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Krypno.

**Rozdział 2  
ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

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

2. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.

3. Zadania zlecone lub przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub jednostkę samorządu terytorialnego.

4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie Statutu następuje na mocy uchwały Rady.

5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

**§ 7. 1.** Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

### **Rozdział 3 JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1.

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

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

**§ 10. 1.** Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swoje funkcje honorowo.

2. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 12.** W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

Bajki Zalesie, Dębina, Długołęka I, Długołęka „Centrum”, Długołęka II, Góra, Kruszyn-Białobrzeskie, Krypno Kościelne, Krypno Wielkie, Kulesze Chobotki, Morusy, Peńskie, Rekle, Ruda, Zastocze, Zygmunty.

**§ 13. 1.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy urzędu gminy.

**§ 14.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY**

#### **Oddział 1**

#### **Rada Gminy**

**§ 15.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 16.** Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do którego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

**§ 17.** 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

**§ 18.** 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 19.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

2. W przypadku nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć na piśmie kolejność zastępowania go przez Wiceprzewodniczących informując o tym Radę.

4. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zgodnie z ust. 2 lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

5. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej lub na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **Oddział 2**

#### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał merytorycznych Rada może podejmować uchwały o charakterze:

- 1) postanowień proceduralnych zawartych w protokole i niemających formy odrębnego dokumentu;
- 2) oświadczeń - zawierających stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 4) deklaracji - zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinii - zawierających oświadczenia woli oraz oceny;
- 6) wniosków;
- 7) listów intencyjnych.

**§ 22.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach szczególnych, w których zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym niecierpiącej zwłoki, a jej pilność sprawia, że rozstrzygnięcia nie można odłożyć do kolejnej sesji zwyczajnej.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 4.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 5, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 23.** Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian oraz uzupełniać go.

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady i jej organów mogą uczestniczyć:

- 1) Wójt i Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
- 5) zaproszeni goście;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;

7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Radni swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

4. Niemożność uczestniczenia w obradach organów Rady, radny usprawiedliwia przed Przewodniczącym Rady.

**§ 26.** Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### **Oddział 3 Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

1) termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt.

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, Wójta oraz sołtysów najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, gońców, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 4 skraca się do 1 dnia.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej raportowi o stanie Gminy, uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu przekazuje się radnym i Wójtowi najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu, godzinie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krypno oraz zamieszczone w BIP i stronie internetowej Gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

8. Terminy o których mowa w ust. 4 - 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

### **Oddział 4 Obrady**

**§ 28.** Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 29.** 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w zastępstwie wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram... (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Krypno".

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

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

5. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący informuje o transmisji obrad, przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie przez Radę zwykłą większością głosów.

6. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

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

**§ 30.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. W czasie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w przypadku zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, w szczególności dotyczącego:

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

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady, po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.

5. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym, wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i pytania.

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

7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad może przywołać tę osobę "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam .... (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Krypno".

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

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg oraz w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, opis treści przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;

- 7) numery uchwał;
- 8) przebieg oraz wyniki głosowań;
- 9) czas trwania sesji;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

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

5. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

6. Protokół z sesji jest podawany do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## **Oddział 5 Uchwały**

**§ 32.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy gminy.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom.

5. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

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

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

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

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący obsługę Rady.



9. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący przekazuje do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

10. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

## **Oddział 6** **Tryb głosowania**

**§ 33.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

4. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

5. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

6. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

7. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad wycytując z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący obrad dokonuje na liście imiennego głosowania właściwej adnotacji uwzględniającej treść oddanego i ustala wynik głosowania nakazując odnotowanie go w protokole.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

9. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania.

10. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 34.** 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Krypno, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

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

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", głosowanie powtarza się aż do skutku.

6. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Oddział 7 Komisje Rady**

**§ 39.** 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) inne stałe i doraźne Komisje.

2. Rada w uchwale o powołaniu Komisji określa skład osobowy oraz przedmiot działania Komisji.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków Komisji.

5. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

**§ 40.** 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Gminy może powoływać Komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania Komisji, cel jej powołania, przypuszczalny czas zakończenia prac oraz sposób złożenia sprawozdania z działalności.

3. Liczbę członków Komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Gminy.

**§ 41.** Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

**§ 42.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

**§ 43.** 1. Posiedzenia Komisji zwołuje prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć odzwierciedlenie w protokole z tego posiedzenia.

**§ 44.** 1. Przewodniczący stałych Komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

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

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

## **Oddział 8** **Komisja rewizyjna**

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

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

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

**§ 46.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 47.** 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

**§ 48.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 45 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

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

5. Przewodniczący Rady Gminy wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

6. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji rewizyjnej.

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

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

9. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.

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

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

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

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

**§ 50.** 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu Komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 51.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

**§ 52.** Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 53.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

**§ 54.** 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

**§ 55.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Oddział 9**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 56.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

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

**§ 57.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i jednostek organizacyjnych są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów, na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu, przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, natomiast kopię skargi lub wniosku przekazuje do wiadomości Wójtowi.

3. Przewodniczący Rady i Wójt lub przeznaczeni przez nich zastępcy przyjmują mieszkańców Gminy w sprawie skarg i wniosków przynajmniej raz w tygodni, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

**§ 58.** 1. Petycje składane do Rady Gminy, są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów, na zasadach określonych w przepisach ustawy o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady Gminy w zakresie związanym z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu, przekazuje petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Gminy.

**§ 59.** 1. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) oględziny;
- 3) składane wyjaśnienia;

4) opinie biegłych

5) wyjaśnienia i oświadczenia.

5. Komisja ma prawo:

- 1) żądać dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;
- 2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

§ 60. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada swoją opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

§ 61. W skład Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 62. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

§ 63. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 64. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

## **Oddział 10 Radni i kluby radnych**

§ 65. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej Komisji.

§ 66. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 67. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

§ 68. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

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

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

6. Postanowienia ust. 5 dotyczą także zmian regulaminów.

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

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

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

## **Oddział 11 Wójt Gminy**

§ 73. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

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

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 74. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie Gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, a uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

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

5. Rejestr podejmowanych zarządzeń prowadzi osoba na stanowisku pracy wyznaczonym w regulaminie organizacyjnym. Odpisy zarządzeń przekazywane są osobie na stanowisku pracy do wykonania danego zarządzenia.

## **Oddział 12 Obsługa Rady**

§ 75. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

§ 76. Teksty uchwał Rady Gminy udostępnia się wszystkim zainteresowanym, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5 GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY**

§ 77. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem kalendarzowym".

§ 78. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 79. 1. Budżet Gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 2, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. Uchwałę budżetową gminy Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej powzięcia.

§ 80. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 81. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należących do innych gminnych osób prawnych.

§ 82. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział 6 ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

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

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

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

1) protokoły sesji;



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

§ 84. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

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

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

3. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 86. Z dokumentów wymienionych w § 83 – 85 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi

§ 87. Uprawnienia wyżej wymienione nie znajdują zastosowania:

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

#### **Rozdział 7**

#### **SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE**

§ 88. Inicjatywę uchwałodawczą grupy mieszkańców i inicjatywę lokalną określa odrębna uchwała.

§ 89. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała.

#### **Rozdział 8**

#### **PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 90. 1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego regulują przepisy ustawowe o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Rozdział 9**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 91. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 92. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 93. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności następujące ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks wyborczy;
- 4) o referendum lokalnym;
- 5) o finansach publicznych;
- 6) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Krypno



**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Krypno**

