

**UCHWAŁA NR XVII/145/2020
RADY GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA**

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr IV/25/03 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 33, poz. 760).

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Turośń Kościelna w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna zgodnie z brzmieniem załącznika niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Przewodniczący Rady Gminy


Jarosław Czech

Załącznik do uchwały Nr XVII/145/2020
Rady Gminy Turośń Kościelna
z dnia 23 października 2020 r.

**OBWIESZCZENIE
RADY GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA**

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna

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 tekst jednolity uchwały Nr IV/25/03 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 33, poz. 760) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych :

- 1) uchwałą Nr XXXIX/299/2018 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4169).
- 2) uchwałą Nr V/79/2019 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 5172).

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

- 1) § 2-3 uchwały Nr XXXIX/299/2018 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4169), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Turośń Kościelna.

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

- 2) § 2–3 uchwały Nr V/79/2019 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 5172), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Turośń Kościelna.

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy


Jarosław Czech

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Turośń Kościelna
z dnia 23 października 2020 r.

**UCHWAŁA Nr IV/25/03
RADY GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA
z dnia 13 marca 2003 r.
w sprawie Statutu Gminy Turośń Kościelna
(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)¹⁾ Rada Gminy Turośń Kościelna, uchwala:

STATUT GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Turośń Kościelna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw Gminy Turośń Kościelna oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Turośń Kościelna i Komisji Rady Gminy Turośń Kościelna ,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Turośń Kościelna ,
- 5) zasady tworzenia klubów Radnych Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów: Rady Gminy Turośń Kościelna, jej Komisji i Wójta Gminy Turośń Kościelna oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Turośń Kościelna ,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośń Kościelna,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy ,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośń Kościelna ,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Turośń Kościelna,
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośń Kościelna,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Turośń Kościelna .

**Rozdział II.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

¹⁾ Uwzględniono tekst jednolity ustawy.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Białostockim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 140 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw.

4. W skład Gminy wchodzi 34 sołectwa. Sołectwa oraz ich siedziby określa **załącznik Nr 2** do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herb Gminy ma następujący wygląd: na tarczy, u dołu zaokrąglonej, w polu czerwonym znajdują się dwa półksiężycy zwrócone do siebie bokami, pomiędzy którymi umiejscowiony jest srebrny krzyż (herb Ostoja). U dołu tarczy, pomiędzy półksiężycami, znajduje się kwiat grzybienia białego (nymphaea alba) w kolorze białym. Wzór herbu określa **załącznik nr 3** do Statutu.

2. Barwy Gminy, widoczne na jej fladze, to: żółty prostokąt z dwoma pionowymi czerwonymi pasami, zaś na środku żółtego pasa potrójnej szerokości umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 4** do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz Rada może określić w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Turośń Kościelna.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw na terenie Gminy, a także o zmianie ich granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może odrębną uchwałą przekazać konkretnemu sołectwu część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z niego oraz do rozporządzania pochodzącymi z niego dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie tego sołectwa.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi .

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych sołectw.

§ 12. 1. Sołtysi powinni uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach. Nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu Rady.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) I-szy i II-gi Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. ²⁾ Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną (5 członków),
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji (do 5 członków)
- 3) Budżetową (do 5 członków),
- 4) Oświaty i Kultury (do 5 członków).
- 5) Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej (do 5 członków).

2. ³⁾ Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania konkretnych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXIX/299/2018 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4169), który wszedł w życie 3 listopada 2018 r.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr X/79/2019 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Turośń Kościelna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 5172), który wszedł w życie 21 listopada 2019 r.

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Do obowiązków I-szego Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady oraz I-szego Wiceprzewodniczącego Rady, do II-giego Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio § 20.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują, z ramienia Rady, prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, przesyłając im równocześnie niezbędne materiały, w tym projekty uchwał.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 28. 1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 29. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Turośń Kościelna".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmian w porządku obrad dokonuje Rada w drodze uchwały, podejmowanej bezwzględną większością głosów.

§ 38. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) (uchylony)⁴⁾,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. 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.

⁴⁾ Uchylony przez § 1 pkt 2 lit a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. ⁵⁾ Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

§ 39. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 40. 1. ⁶⁾ W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są 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.

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

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie, nie będącej Radnym.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

§ 43. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując tym Radę.

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Turośń Kościelna".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. ⁷⁾ Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w BIP i na stronie internetowej gminy oraz udostępnia się w Urzędzie Gminy w Turośni Kościelnej w godzinach pracy urzędu.

§ 50. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 54. Uchwały Rady są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 55. 1. ⁸⁾ Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) co najmniej 4 radnych,
- 2) kluby Radnych,
- 3) Wójt,
- 4) co najmniej 200 mieszkańców Gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

4. ⁹⁾ Projekt uchwały zawierający braki formalne Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy celem uzupełnienia w terminie 14 dni pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania.

§ 56. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 60. 1. ¹⁰⁾ Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. ¹¹⁾ W głosowaniu jawnym z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, może być dodatkowo zastosowane podniesienie ręki przez głosującego radnego po uprzednio udzielonej informacji w tym zakresie przez Przewodniczącego Rady. W przypadku wystąpienia sprzeczności u głosującego radnego pomiędzy wynikiem wynikającym z zastosowania wyżej wymienionych urządzeń, a wynikającym z podniesienia ręki, decyduje wynik głosowania ujawniony na urządzeniach umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. ¹²⁾ Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub skorzystać z urządzenia do liczenia głosów.

3a. ¹³⁾ W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń, o których mowa w ust. 1, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego radny wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Jednocześnie na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 61. 1. ¹⁴⁾ W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

2. ¹⁵⁾ Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji.

3. ¹⁶⁾ W głosowaniu tajnym, jeżeli Rada nie postanowi inaczej, głos oddaje się przez postawienie znaku X w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska w kolumnie oznaczonej słowem TAK lub w kolumnie oznaczonej słowem NIE, przy czym:

- 1) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie TAK oznacza głos ZA,
- 2) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie NIE oznacza głos PRZECIW,
- 3) postawienie znaku X w obu kratkach w obu kolumnach lub pozostawienie pustych kretek w obu kolumnach oznacza głos WSTRZYMUJĄCY SIĘ,
- 4) postawienie znaku poza kratkami lub naniesienie wszelkich innych oznaczeń i dopisków oznacza głos NIEWAŻNY.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 62. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

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

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

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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

6. Przewodniczący Rady 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

§ 65. 1. Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911/42/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 27 marca 2003 r.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 66. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. ¹⁷⁾ Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 69. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 72. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

6. Radni

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 73. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 74. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 81. Stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.0911/42/03 Wojewody Podlaskiego z dnia 27 marca 2003 r.

2. Zasady kontroli

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: -legalności, -gospodarności, -rzetelności, -celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 83. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie w formach wskazanym w uchwałach Rady

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni roboczych.

§ 87. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

3. Tryb kontroli

§ 89. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 90. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Na uzasadnione żądanie kontrolujących, Wójt zobowiązuje kierownika kontrolowanego podmiotu do udostępnienia kontrolującym dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz do umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na uzasadnione żądanie kontrolujących, Wójt zobowiązuje kierownika kontrolowanego podmiotu do udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych zagadnień.

§ 92. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 96. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż czterech Radnych,
- 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. 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.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków tej Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności , co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami , w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 104. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wnioskowo przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI.

a¹⁸⁾

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 104a. 1. ¹⁹⁾ W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej Komisją Skarg, wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady. 2. Do kierowania pracą Komisji Skarg, członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i jego zastępcę.

3. Członek Komisji Skarg podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw albo obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

4. Członek Komisji Skarg może również być wyłączony z udziału w pracach komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

5. O przyczynach powodujących wyłączenie członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego komisji lub – jeżeli to dotyczy Przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.

6. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja Skarg.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji,
- 4) wykonuje inne niezbędne czynności niezbędne do sprawnego wykonania zadań nałożonych na komisję.

8. Komisja Skarg wstępnie rozpatruje wpływające do Rady i należące do jej kompetencji skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje opinię w tej sprawie.

9. W przypadku otrzymania skargi, wniosku lub petycji, dla której organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje je do Komisji Skarg w celu wstępnego rozpoznania sprawy i przygotowania opinii, natomiast kopię skargi, wniosku lub petycji odpowiednio do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

10. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji w odrębnie uzgodnionym terminie.

11. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na jej posiedzenia skarżących, wnioskodawców lub wnoszących petycję oraz inne podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

12. W posiedzeniach Komisji Skarg mogą brać udział Radni nie będący jej członkami.

13. Komisja Skarg może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

14. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Skarg.

15. Komisja Skarg rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków komisji.

16. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół oraz pisemną opinię w badanej sprawie zawierającą w szczególności dokonane ustalenia faktyczne, odniesienie do obowiązujących przepisów prawa, a także podsumowanie i wnioski końcowe co do zasadności wniesionej skargi, wniosku lub petycji.

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

17. Komisja Skarg proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

18. Przewodniczący Rady po przedłożeniu przez Komisję Skarg pisemnej opinii, o której mowa w ust. 16, wprowadza rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad na najbliższej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym.”

Rozdział VII. Zasady działania klubów Radnych

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 106. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3.²⁰⁾ W przypadku, gdy liczba członków klubu zmniejszy się poniżej 3, klub ulega rozwiązaniu. Przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady celem wykreślenia z rejestru klubów.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 111. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 112. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 113. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta .

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Rozdział IX.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta .

§ 114. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 115. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 117. Realizacja uprawnień określonych w § 114 - 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 118. 1. Traci moc uchwała Nr XVII/85/96 Rady Gminy z dnia 22 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Turośń Kościelna

2. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

Wykaz sołectw z terenu gminy Turośń Kościelna:

1. Baciuty Stacja
2. Baciuty Wieś
3. Baciuty - Kolonia
4. Barszczówka
5. Bojary
6. Borowskie Gziki
7. Borowskie Michały
8. Borowskie Olki - obejmujące wieś Borowskie Cibory i Borowskie Wypychy
9. Borowskie Skórki
10. Borowskie Żaki
11. Chodory
12. Czaczki Wielkie
13. Czaczki Małe
14. Dobrowoda
15. Dołki
16. Iwanówka
17. Juraszki
18. Lubejki
19. Markowszczyzna
20. Niecki
21. Niewodnica Korycka
22. Niewodnica Kościelna
23. Piećki
24. Pomigacze
25. Stoczki
26. Tołcze
27. Topilec wieś
28. Topilec - Kolonia
29. Trypucie
30. Turośń Dolna
31. Turośń Kościelna I - obejmujące ul. Lipową od nr 19 do końca
32. Turośń Kościelna II - obejmujące ul. Białostocką, Wysokie, Dworską oraz ul. Lipową od nr 1 do 18
33. Zalesiany
34. Zawady



