

ZARZĄDZENIE Nr 24.2018
WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE

z dnia 21 września 2018 r.

w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Kulesze Kościelne.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjąć i przedłożyć pod obrady XXIX sesji Rady Gminy Kulesze Kościelne projekty uchwał w sprawach:

- 1) zmian w budżecie gminy na 2018 r.
- 2) uchwalenie Statutu Gminy Kulesze Kościelne.

§ 2. Upoważnia się ;

- 1) Skarbnika Gminy do przedstawienia w czasie obrad sesji projektów uchwał wymienionych w §1 pkt. 1 wraz z uzasadnieniem jej podjęcia;
- 2) Sekretarz Gminy Hannę Włostowską do przedstawienia w czasie obrad sesji projektu uchwał wymienionej w § 1 pkt. 2 wraz z uzasadnieniem jej podjęcia;

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się osobom wymienionym w § 2.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Józef Grochowski

**Uchwała Nr projekt
Rady Gminy Kulesze Kościelne
z dnia września 2018 roku**

w sprawie: zmian w budżecie gminy Kulesze Kościelne na rok 2018.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. „d” oraz lit. „i” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn. zm.), oraz art. 211, art. 212, art. 214, art. 215, art. 222, art. 235, art. 236, art. 237, art.242, art. 258,art. 264 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077, zm. poz)

Rada Gminy Kulesze Kościelne uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmian w budżecie Gminy polegających na :

1. Zwiększeniu planu dochodów zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Zwiększeniu planu wydatków zgodnie z załącznikiem 2

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Wnorowski Marek

Rodzaj: **Własne**

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
758			Różne rozliczenia	4 504 037,00	76 410,54	4 580 447,54
	75814		Różne rozliczenia finansowe	30 000,00	76 410,54	106 410,54
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin, związków powiatowo-gminnych)	0,00	76 410,54	76 410,54
801			Oświata i wychowanie	404 179,54	100 000,00	504 179,54
	80106		Inne formy wychowania przedszkolnego	49 320,00	100 000,00	149 320,00
		2337	Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	0,00	100 000,00	100 000,00
Razem:				10 194 164,59	176 410,54	10 370 575,13

Rodzaj: **Własne**

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
600	60016		Transport i łączność	2 059 701,53	50 000,00	2 109 701,53
			Drogi publiczne gminne	2 059 701,53	50 000,00	2 109 701,53
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 000,00	25 000,00	45 000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	60 000,00	25 000,00	85 000,00
750	75023		Administracja publiczna	1 784 961,67	26 410,54	1 811 372,21
			Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1 404 361,67	20 410,54	1 424 772,21
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	101 361,67	20 410,54	121 772,21
801	75075		Promocja jednostek samorządu terytorialnego	90 000,00	6 000,00	96 000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	20 000,00	6 000,00	26 000,00
			Oświata i wychowanie	4 224 739,54	100 000,00	4 324 739,54
			Inne formy wychowania przedszkolnego	213 073,00	100 000,00	313 073,00
	4107	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	0,00	34 000,00	34 000,00	
	4117	Składki na ubezpieczenia społeczne	0,00	10 000,00	10 000,00	
	4127	Składki na Fundusz Pracy	0,00	1 000,00	1 000,00	
	4217	Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	20 000,00	20 000,00	
	4247	Zakup środków dydaktycznych i książek	0,00	20 000,00	20 000,00	
	4307	Zakup usług pozostałych	0,00	10 000,00	10 000,00	
	4707	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	0,00	5 000,00	5 000,00	
Razem:				11 244 164,59	176 410,54	11 420 575,13

**UCHWAŁA Nr.....
RADY GMINY KULESZE KOŚCIELNE**

projekt

z dnia września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kulesze Kościelne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz.1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Kulesze Kościelne stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr 41/VII/15 Rady Gminy Kulesze Kościelne z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kulesze Kościelne (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 2892);
- 2) Uchwała Nr VIII/4/15 Rady Gminy Kulesze Kościelne z dnia 20 października 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kulesze Kościelne (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 3363);
- 3) Uchwała Nr XXV/142/18 Rady Gminy Kulesze Kościelne z dnia 19 marca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kulesze Kościelne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 r. poz. 1392);

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady

Marek Wnorowski

Statut Gminy Kulesze Kościelne

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Kulesze Kościelne określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) ustrój Gminy Kulesze Kościelne;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kulesze Kościelne oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kulesze Kościelne
- 5) Komisje Rady Gminy Kulesze Kościelne
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) tryb pracy Wójta Gminy Kulesze Kościelne;
- 9) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 10) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kulesze Kościelne;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kulesze Kościelne;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kulesze Kościelne.
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kulesze kościelne
- 7) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kulesze Kościelne;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kulesze Kościelne;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kulesze Kościelne;

Rozdział 2. USTRÓJ GMINY KULESZE KOŚCIELNE

§ 3. Gminy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

2. Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 115,4 km².

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kulesze Kościelne

§ 5. 1. Gmina posiada własny herb, flagę i pieczęcie urzędowe Gminy.

2. Herbem Gminy jest na tarczy hiszpańskiej w polu czerwonym rycerz pieszy w srebrnej zbroi z głową zwróconą w prawo, trzymający w prawej ręce włócznię srebrną ze złotym grotem, rękę lewą opierający o stojącą na ziemi tarczę z herbem Ślepowron.

3. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu określa odrębna uchwała Rady.

5. Flagą Gminy jest prostokątny płat czerwonej tkaniny. Na środku flagi umieszczono herb Gminy Kulesze Kościelne określony w ustępie 2.

6. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

7. Pieczęć Gminy ma kształt okrągły w otoku maskujący napis Gmina Kulesze Kościelne, gdzie słowa oddzielone są od siebie ażurowymi sześciopromiennymi gwiazdkami. W środku wewnętrzne perełkowe koło w które wpisany jest konturowo herb Gminy Kulesze Kościelne, określony w ustępie 2.

8. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 6. Zasady i tryb konsultacji, jakie należy przeprowadzić z mieszkańcami w sprawach, o którym mowa w art. 5a ustawy o samorządzie gminnym, określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne.

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

Rozdział 3.

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA I PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 8. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze którymi są sołectwa. Na terenie Gminy działa 32 sołectwa.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Gminy.

4. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

1) organów gminy;

2) co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub obejmuje, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przygotowujący jest projekt uchwały i powiadamia się o tej inicjatywie mieszkańców sołectw.

6. Następnie przeprowadza się w tej sprawie konsultacje z mieszkańcami. Informacja o wyniku konsultacji jest przekazywana Radzie, która podejmuje ostateczne

rozstrzygnięcie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 9. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 10. Uchwały o których mowa w § 8 ust. 3 powinny określać w szczególności:

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

§ 11. 1. Sołectwo samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi mu składnikami mienia Gminy.

2. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie mienia należą:

- 1) zarządzanie i załatwianie bieżących spraw związanych z korzystaniem z mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

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

2. Sołectwa, gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach pomocniczych.

3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Komisja Rewizyjna w ramach realizowanego budżetu gminy.

4. Jednostki pomocnicze - sołectwa - podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w komisjach i sesjach Rady.

2. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej oraz w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Głosu organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY

KULESZE KOŚCIELNE

Sesje Rady

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące

do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie rocznego planu sesji uchwalonego przez Radę.

4. Rada uchwała ramowy plan sesji nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, na który uchwalany jest plan.

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w rocznym planie pracy rady, ale zwołane w trybie sesji zwyczajnej.

§ 15. Rada może zwoływać sesje nadzwyczajne w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, termin i miejsce obrad.

2. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. Zawiadomienie może być wysłane w formie listownej lub w wersji elektronicznej.

4. Radny wyrażający zgodę na otrzymanie zawiadomienia w formie elektronicznej składa pracownikowi ds. obsługi rady pisemne oświadczenie.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do systemu komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

§ 17. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego, pisemny wniosek klubu radnych lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza przewodniczący po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie przewodniczący sesji informuje radnych niezwłocznie.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, na co najmniej 3 dni przed sesją, informację o terminie sesji, miejscu i porządku obrad poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.

3. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady biorąc pod uwagę wnioski Wójta, komisji oraz radnych.

§ 19. 1. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na Sesję Rady, w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, ze wskazaniem podstawy prawnej.

2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady.

3. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 20. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) grupa, co najmniej 3 radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Kluby radnych;
- 5) Wójt;
- 6) grupa, co najmniej 15 mieszkańców gminy.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Przewodniczący Rady i Wójt podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu.

§ 22. 1. Projekty uchwał opiniuje radca prawny Urzędu Gminy po zaparafowaniu przez:

- 1) sporządzającego projekt uchwały pracownika, którego zakresu działania uchwała dotyczy;
- 2) Skarbnika Gminy, jeśli podjęcie uchwały wywoła skutki finansowe.

2. Do projektu uchwały, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba, dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 23. 1 Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady, nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Wójtowi.

3. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

4. Po wniesieniu projektu uchwały, projektodawcy służy prawo zgłoszenia autopoprawek (nie później niż do rozpoczęcia obrad sesji), jeżeli w okresie od wysłania materiałów do dnia sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jej treści.

5. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały,

projektodawca przed sesją, na której projekt ma być rozpatrywany, przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem "wersja II".

6. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do czasu rozpoczęcia sesji.

Uchwały Rady

§ 24. 1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

2. Uchwała Rady powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) kolejny numer składający się z: numeru sesji (cyfra rzymska), numeru uchwały (cyfra arabska) wg kolejności i rok podjęcia np.: II/3/2015;
- 2) datę podjęcia i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji. Zbiór uchwał i protokołów Rady prowadzi Urząd Gminy i jest on dostępny do powszechnego wglądu.

4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

5. Uchylenie we własnym zakresie lub zmiana podjętej uchwały, może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 25. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego przysługuje radnym.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

5. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie na każdą funkcję

§ 26. Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowanie projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby;
- 2) kierowanie skarg, wniosków i petycji do komisji skarg, wniosków i petycji, celem rozpatrzenia;
- 3) przekazywanie skarg nie będących w kompetencji Rady do innych organów według właściwości;

- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
- 5) działanie w zakresie ochrony praw radnego;
- 6) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:
 - a) udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystaniem ich opinii.

Przebieg sesji

§ 27. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej "przewodniczącym".

§ 28. 1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: "Otwieram... (numer) sesję Rady Gminy Kulesze Kościelne", a zamyka wypowiadając słowa: "Zamykam... (numer) sesję Rady Gminy Kulesze Kościelne".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący ogłasza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia sesji przerwanej.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Wprowadzenie zmiany proponowanego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych i Wójt.

§ 30. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesję i przewodniczy jej obradom;
- 2) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Rady;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 4) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych;
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 31. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, w szczególności z powodu:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad;
 - 2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.
3. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32. 1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii;
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy;
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii wniosków;
- 5) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

3. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie przewodniczący sesji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 33. 1. Przewodniczący sesji udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.

3. Wystąpienie radnego w dyskusji może zostać ograniczone czasowo.

4. Kontrola czasu wystąpień należy do przewodniczącego.

§ 34. 1. W trakcie sesji przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) przerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia.

2. Przewodniczący poddaje wniosek, określony w ust. 1, pod głosowanie, które przebiega w sposób jawny, zwykłą większością głosów.

§ 35. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem postanowień przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Kulesze Kościelne oraz nad zachowaniem powagi i porządku na sali obrad.

Procedura głosowania

§ 36. 1. Przewodniczący oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

3. Radni podlegają wyłączeniu z głosowania w przypadkach jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 37. 1. Głosowanie przeprowadza się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych;
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie "za".

3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący.

4. Przewodniczący obrad, przed podaniem 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.

5. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad.

§ 38. 1. . Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, który wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona radnych, którzy oświadczają czy oddają głosują („za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”.

5. Przewodniczący sporządza imienny wykaz głosowania radnych i niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania

6. Sposób i wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z wynikiem głosowania jawnego imiennego.

§ 39. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią o treści "Rada Gminy Kulesze Kościelne".

4. Na karcie do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa "za", "przeciw" i "wstrzymuję się". Radny oddaje głos stawiając znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku, bądź jego niepostawienie, powoduje nieważność głosu.

5. Radni są wyczytywani z listy, w porządku alfabetycznym, przez członka komisji

skrutacyjnej i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

6. W przypadku równej liczby głosów "Za" i "Przeciw", głosowanie tajne powtarza się.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 40. 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób funkcyjnych poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

§ 41. 1. Przy wyborze osób funkcyjnych na karcie do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące treści głosowanej uchwały oraz :

1) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie do głosowania, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których postawiono znak „X” przy jednej z podanych odpowiedzi.

2) w razie zgłoszenia więcej niż jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której w kolejności alfabetycznej umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz odpowiedzi: „za”, „przeciw”, i „wstrzymuję się” przy każdym nazwisku kandydata. Głosy ważne na danego kandydata stanowią te, gdzie postawiono znak „X” przy jednej z podanych odpowiedzi danego kandydata.

2. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru, przeprowadza się drugie głosowanie nad dwoma kandydatami, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winny być przeprowadzone kolejne głosowania według zasad określonych w ust. 1 pomijając kandydatów którzy otrzymali najmniejszą liczbę głosów.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub projekt uchwały gdy oddano więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące pomija się przy liczeniu.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza oddanie głosów „za” co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”

§ 43. 1. Głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami odbywa się w ten sposób, że przewodniczący przed poddaniem poprawki pod głosowanie, ogłasza proponowaną treść poprawki, bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.

2. Każdą poprawkę przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz o zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach przez skarbnika.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

§ 44. 1. Reasumpcja głosowania może być dokonana na wniosek, co najmniej 3 radnych, gdy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania;
 - 2) wynik głosowania budzi wątpliwości;
 - 3) w uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy lub uchwała zawiera wadę prawną, która może skutkować stwierdzeniem jej nieważności przez organy nadzoru.
2. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko przed zamknięciem sesji.

Protokoły z sesji

§ 45. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

2. Do protokołu załącza się: listy obecności, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez cyfrę danego roku.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia;
- 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej;
- 6) porządek obrad;
- 7) wykaz osób biorących udział w dyskusji wraz z jej streszczeniem;
- 8) teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 9) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań;
- 10) podpisy osób prowadzących obrady sesji i protokolanta.

5. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.

6. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji oraz w czasie obrad kolejnej sesji.

7. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

8. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia sesji, na której ma być przyjmowany protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

9. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.

§ 46. Obsługę obrad sesji i radnych oraz warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

Rozdział 5

KOMISJE RADY GMINY

§ 47. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Do działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące obradowania na sesjach.

3. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając ich skład osobowy:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 1) Komisja Gospodarki i Rozwoju;
- 2) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych;

Zasady i tryb działania komisji

§ 48. Wszystkie komisje stałe Rady mają w zakresie swojego działania następujące kompetencje:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji komisji w sprawach działalności Rady, Wójta oraz Urzędu Gminy i innych instytucji działających na terenie Gminy;

§ 49. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie ramowego planu sesji rady oraz własnej koncepcji, gwarantujące wykonywanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Roczne plany pracy komisji i wszelkie zmiany w planach prac komisji przyjmuje komisja w drodze głosowania i przedkłada je Radzie do zatwierdzenia.

2. Pracę komisji organizuje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu obowiązków pracę komisji organizuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 50. 1. W trakcie kadencji Rada może zmienić skład osobowy i przewodniczącego komisji.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji, jej członkowie wybierają spośród siebie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 51. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez zespoły.

2. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.

3. Zespoły, w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji, powołuje przewodniczący komisji wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.

4. Zespół przedstawia wyniki swojej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.

5. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Komisje współpracują z Wójtem w realizacji zadań należących do ich właściwości.

3. Przewodniczący komisji lub jego zastępca kierujący pracami komisji zawiadamia mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w terminie, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji, przy współpracy z Wójtem, wyznacza w miejscu odbywania posiedzenia miejsca dla publiczności.

5. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów.

6. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody Rady.

7. Komisja może za pośrednictwem przewodniczącego komisji zaprosić na swoje posiedzenie eksperta z prawem zabierania głosu.

8. Komisje składają okresowo na sesjach Rady sprawozdania ze swojej działalności.

§ 53. 1. Posiedzenie komisji (zespołu) jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnej liczby członków.

2. Wnioski i opinie komisje (zespoły) podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wyniki głosowań są dokumentowane w protokole z obrad komisji (zespołu).

3. Wnioski i opinie komisji powinny być ostatecznie sformułowane przed przystąpieniem do ich głosowania. Wnioski Komisji podlegają zatwierdzeniu na Sesji Rady Gminy.

4. Wójt przesyła wnioski adresatowi, który obowiązany jest do udzielenia komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Wójt prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 54. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest przyjęcie opinii przez każdą komisję oddzielnie, w odrębnym głosowaniu.

Protokoły posiedzeń komisji

§ 55. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji stanowi potwierdzenie przebiegu komisji.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;
- 4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) porządek posiedzenia;
- 6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m. in.:
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta;
 3. Do protokołu dołącza się listy obecności.
 4. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Wójt przez czas określony w przepisach szczególnych;
 5. Protokół archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

Rozdział 6

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 56. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przedmiotem działalności kontrolnej komisji jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:

- 1) wykonania budżetu Gminy;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy;
- 4) wykonywania zadań Gminy określonych przepisami prawa.

§ 57. 1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.

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

§ 58. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy.

§ 59. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie, co najmniej 3 osobowym, określonym uchwałą Komisji.

2. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie pozostałych stałych Komisji Rady Gminy, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych komisji.

3. Przewodniczącego zespołu wyznacza komisja.

4. W uchwale komisji określa się jednostkę objętą kontrolą i szczegółowy zakres kontroli.

5. Uchwała komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu i podlega okazaniu w kontrolowanej jednostce przed podjęciem czynności kontrolnej.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na, co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. W zawiadomieniu przewodniczący komisji podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 61. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą, z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) przyjmowania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 62. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

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

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 63. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Wójt a trzeci pozostaje w aktach komisji.

3. Zespół kontrolujący przedkłada komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 64. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1, komisja kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, Komisję i przewodniczącego Rady Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 65. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w sposób zgodny z planem pracy;
- 2) okresowych - w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Rozdział 7

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 66.1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i gminne jednostki organizacyjne oraz wniosków i petycji kierowanych do rady;

2. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów oddziału 5.

§ 67. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 68. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności.

§ 69. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku.

§ 70. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem dotyczący rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady."

§ 71. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 72. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 73. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 75 Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 8.

TRYB PRACY WÓJTA

§ 76. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

§ 77. Wójt Gminy zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, w szczególności:

- 1) radni mogą korzystać z urządzeń obsługi technicznej dostępnych w Biurze Rady;
- 2) radnym udostępnia się do dyspozycji, w godzinach pracy Urzędu Gminy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, także poza tymi godzinami, odpowiednio do potrzeb wyposażoną salę w Urzędzie Gminy;
- 3) radnym zapewnia się dostęp do porad prawnych;
- 4) przekazuje do wiadomości mieszkańców terminarz dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy w szczególności za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej Urzędu Gminy.

§ 78. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział 9.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

- § 79.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
3. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy wskazać:
- 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.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
10. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
11. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu Rady regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach.
12. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
13. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
14. Za uczestnictwo w spotkaniach klubu radnemu nie przysługuje dieta.
15. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział 10.

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 80. 1. Prawo do uzyskania informacji publicznej przysługuje każdemu w szczególności w formie wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy .

§ 81. Informacje publiczne udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publiczne Urzęduj;
- 2) przez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku, gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 82. 1. Informacja publiczna, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać określenie:
- 1) podmiotu ubiegającego się o udostępnienie informacji publicznej;
 - 2) dane teleadresowe wnioskodawcy;
 - 3) Przedmiot wniosku;
 - 4) Sposób lub formę udostępnienia informacji publicznej.

3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku w Urzędzie, przez pracownika prowadzącego sprawę z zakresu żądanej informacji.

§ 83. 1. Każdy ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów urzędowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk;
- 4) przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji;
- 5) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- 6) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
- 7) uzyskania adresu strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której będzie udostępniony archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 odbywa się w siedzibie oraz w obecności pracownika Urzędu, w godzinach ich pracy.

§ 84. W zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 11.

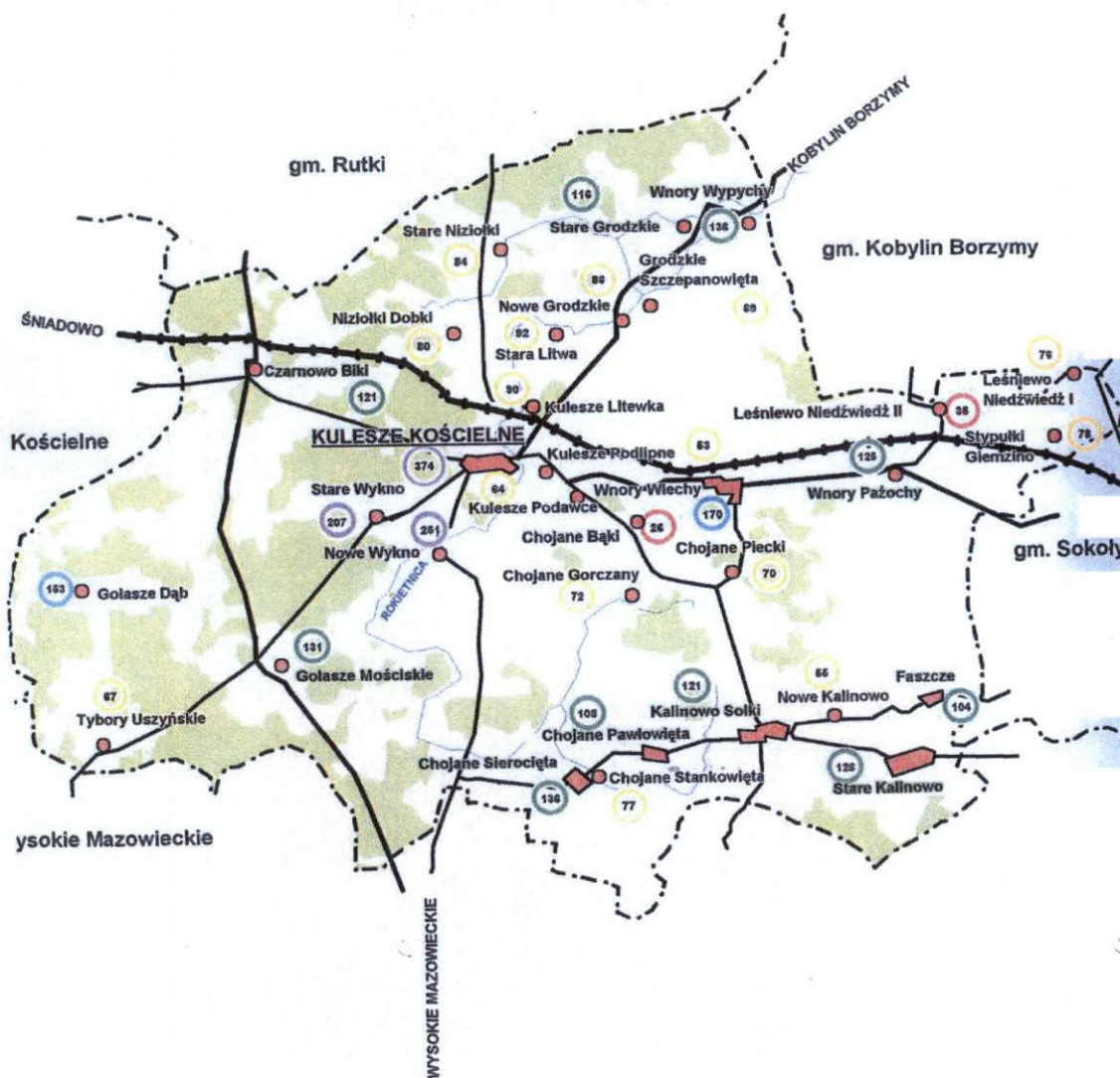
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe.

§ 86. Zmiany w statucie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

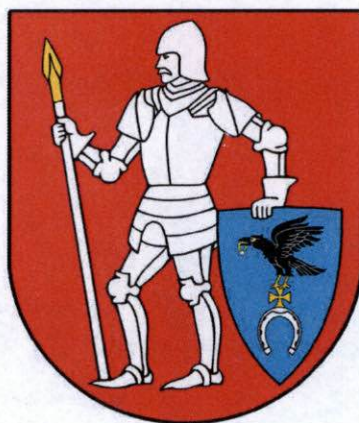
MAPA GMINY KULESZE KOŚCIELNE

GMINA KULESZE KOŚCIELNE



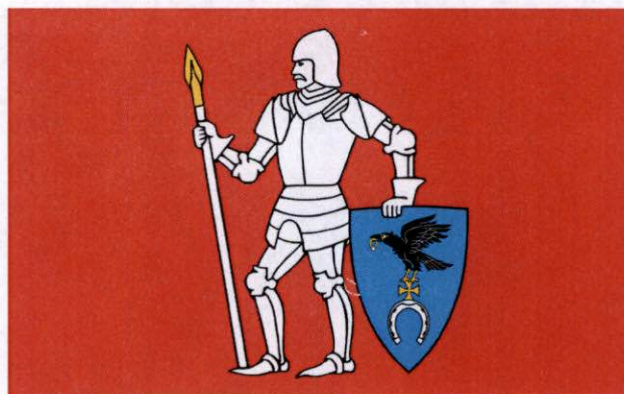
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kulesze Kościelne

HERB GMINY KULESZE KOŚCIELNE



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kulesze Kościelne

FLAGA GMINY KULESZE KOŚCIELNE



PIECZĘĆ GMINY KULESZE KOŚCIELNE



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KULESZE KOŚCIELNE

1. Działające w formie jednostek budżetowych:
 - 1) Urząd Gminy Kulesze Kościelne
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych
 - 3) Szkoła Podstawowa w Kuleszach Kościelnych imieniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego
2. Działające w formie instytucji kultury:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Kuleszach Kościelnych

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH-SOŁECTW
GMINY KULESZE KOŚCIELNE

1. Chojane – Bąki,
2. Chojane – Gorczany,
3. Chojane – Pawłowięta,
4. Chojane – Piecki,
5. Chojane – Sierocięta,
6. Chojane – Stankowięta,
7. Czarnowo – Biki,
8. Faszczce,
9. Gołasze – Dąb,
10. Gołasze Mościckie,
11. Grodzkie Szczepanowięta,
12. Kalinowo – Solki,
13. Kulesze Kościelne,
14. Kulesze – Litewka,
15. Kulesze – Podawce,
16. Kulesze Podlipne,
17. Leśniewo – Niedźwiedź I,
18. Leśniewo – Niedźwiedź II,
19. Niziołki – Dobki,
20. Nowe Grodzkie,
21. Nowe Kalinowo,
22. Nowe Wykno,
23. Stara Litwa,
24. Stare Grodzkie,
25. Stare Kalinowo,
26. Stare Niziołki,
27. Stare Wykno,
28. Stypułki – Giemzino,
29. Tybory Uszyńskie,
30. Wnory – Pażochy,
31. Wnory – Wiechy,
32. Wnory – Wypychy.