

**UCHWAŁA NR XXXIII/232/2018  
RADY GMINY PUŃSK**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Puńsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i poz. 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Puńsk, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Puńsk.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr XXVI/170/2013 Rady Gminy Puńsk z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Puńsk (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2013 r. poz. 4329).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i ma zastosowanie od kadencji organów Gminy Puńsk następujących po kadencji w czasie, której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy  
Puńsk

**Helena Wojlanis**

## STATUT GMINY PUŃSK

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Puńsk określa:

- 1) ustrój Gminy Puńsk;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Puńsk oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Puńsk, a także udział przewodniczących organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Gminy Puńsk;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Puńsk oraz jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Puńsk;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Puńsk;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 7) zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Puńsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Puńsk;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Puńsk;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Puńsk;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puńsk;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Puńsk;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Puńsk;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Puńsk;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

### Rozdział 2. GMINA

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zakres działania oraz zadania Gminy określa Rozdział 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Sejneńskim, w Województwie Podlaskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 13.859 ha.

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

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Puńsk.

5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

6. Gmina posiada herb, ustanowiony odrębną uchwałą Nr XXI(123)96 Rady Gminy Puńsk z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie herbu Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 5. 1. Gmina tworzy sołectwa, które stanowią jednostki pomocnicze gminy.

2. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze:

- 1) Boksze - Osada
- 2) Boksze Stare
- 3) Buda Zawidugierska
- 4) Buraki
- 5) Dziedziule
- 6) Giłujcze
- 7) Kalinowo
- 8) Kompocie
- 9) Krejwiany
- 10) Nowiniki
- 11) Ogórki
- 12) Oszkinie
- 13) Pelele
- 14) Poluńce
- 15) Przystawańce
- 16) Puńsk Osada
- 17) Puńsk wieś
- 18) Rejsztokiemie
- 19) Sankury
- 20) Sejwy
- 21) Skarkiszki, w skład sołectwa wchodzi miejscowości: Skarkiszki, Dowiaciszki
- 22) Smolany
- 23) Szlinokiemie
- 24) Szolány
- 25) Tauroszyzki
- 26) Trakiszki
- 27) Trompole
- 28) Widugiery
- 29) Wiłkopedzie
- 30) Wołyńce
- 31) Wojciuliszki
- 32) Wojtokiemie

### 33) Żwikiele

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu sołectw decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa mogą być:
  - a) co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub obejmuje, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady,
  - b) organy Gminy,
    - w przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. b) przygotowujący jest projekt uchwały i powiadamia się o tej inicjatywie mieszkańców sołectw;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
- 4) przebieg granic sołectw powinien w szczególności uwzględniać:
  - a) naturalne uwarunkowania przestrzenne Gminy, w tym istniejące granice obrębów geodezyjnych,
  - b) funkcjonalne wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych, oświatowych i sportowych,
  - c) istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 7. Uchwały o których mowa w § 6 powinny określać w szczególności:

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

§ 8. 1. Rada, w uchwale budżetowej, może określić wydatki na rzecz sołectw w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

2. Jednostka pomocnicza może otrzymać wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dysponuje w zakresie zwykłego zarządu.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczenia w obradach Rady oraz składania wniosków i zapytań.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

§ 9. 1. 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 innych przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.

2. Rada działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje Stałe Rady:
  - a) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Rolnictwa,
  - b) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- 6) doraźne Komisje Rady powołane do realizacji konkretnych zadań na określony czas;

7) Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Rada składa się z 15 radnych.

4. Kadencja Rady trwa 5 lat.

5. Komisja Rewizyjna oraz stałe i doraźne komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej pracy.

### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 10.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego 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 i Wiceprzewodniczącego przysługuje radnym.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata.

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

**§ 11.** 1. Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

4) podpisuje uchwały i inną korespondencję Rady;

5) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu;

6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;

7) przyjmuje w imieniu Rady skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadaje im bieg;

8) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych;

9) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

### **Sesje Rady**

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

2. Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;

3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;

4) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

5) opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;

6) wnioski;

7) listy intencyjne.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał

**§ 13.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.

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

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 14.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie terminu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Terminy rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad jeżeli porządek obrad przewiduje procedowanie uchwał w sprawie:

1) uchwalenia rocznego budżetu Gminy;

2) rozpatrzenia sprawozdania z realizacji budżetu Gminy oraz udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

6. W przypadkach podyktowanych dobrem wspólnoty samorządowej termin określony w ust. 5 może ulec skróceniu.

7. Do zawiadomienia radnych o sesji nadzwyczajnej i formie dostarczenia materiałów mają zastosowanie przepisy ust. 8.

8. Za skuteczne dostarczenie radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 uważa się dostarczenie ich w jeden z poniższych sposobów:

1) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać. O dotrzymaniu terminu decyduje data potwierdzenia otrzymania korespondencji;

2) ustne lub telefoniczne przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów – o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji poparta notatką służbową pracownika Urzędu;

3) za pośrednictwem poczty lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O dotrzymaniu terminu decyduje data otrzymania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika urzędu.

**§ 15.** 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed terminem obrad i posiedzeń.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Za skuteczne zawiadomienie uznaje się zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 1, na:

- 1) stronie BIP Gminy Puńsk – decyduje data zamieszczenia informacji;
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu – decyduje data zamieszczenia informacji odnotowana przez pracownika Urzędu na zamieszczonej informacji.

**§ 16.** Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 17.** Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 18.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **Przebieg sesji**

**§ 19. 1.** Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie i miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad spowodowany brakiem quorum;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji potrzebnych do realizacji porządku obrad;
- 4) innych nieprzewidzianych zdarzeń uniemożliwiających Radzie realizację porządku obrad.

4. O przerwaniu sesji Rada decyduje w głosowaniu zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku przerwania obrad, z powodu braku quorum, w protokole odnotowuje się radnych, którzy opuścili obrady w trakcie ich trwania.

**§ 20. 1.** Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący może kontynuować rozpoczęte obrady Rady w przypadku kiedy liczba radnych w trakcie obrad spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1, jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał.

**§ 21. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący może w trakcie obrad, przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 22. 1.** Sesję otwiera wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ...(nr sesji)... sesję Rady Gminy Puńsk”.

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 sesji.

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

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski radnych o wprowadzenie zmian do porządku obrad. Wprowadzenie zmiany proponowanego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady;
- 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;

- 5) przyjmuje od radnych wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji, a w przypadku braku takich wniosków poddaje pod głosowanie przyjęcie treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjmuje zapytania i wolne wnioski;
- 7) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 8) otwiera i zamyka dyskusję radnych nad projektami uchwał;
- 9) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie;
- 10) udziela głosu osobom udzielającym odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski.

**§ 23.** 1. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

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

5. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

6. 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.

7. 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 w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach jego zdaniem uzasadnionych.

3. Radny zabiera głos jedynie wtedy, kiedy udzieli mu go Przewodniczący.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 25.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób biorących udział w obradach.

2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W razie potrzeby przywołuje mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli, w ocenie Przewodniczącego, temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie radnego „do porządku” nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu wraz z uzasadnieniem takiej decyzji odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych niż radni osób biorących udział w obradach.

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

**§ 26.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad. Treść wystąpienia przekazywana jest do wiadomości radnym i Wójtowi.

**§ 27. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) udzielenia głosu osobie nie będącej radnym.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, udzielając głosu jednemu radnemu będącemu „za” wnioskiem i jednemu radnemu będącemu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

**§ 29. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam...(nr sesji)... sesję Rady Gminy Puńsk”.

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

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

### **Protokoły z sesji**

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

2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. 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 3 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.

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

**§ 32.** 1. Przewodniczący przekazuje Wójtowi uchwały w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Wójt niezwłocznie dostarcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 33.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) Stała i Doradza Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) grupa Radnych stanowiąca co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 5) grupa mieszkańców gminy w, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 100 osób, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały określa w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) ewentualne źródło sfinansowania jej postanowień;
- 5) organ odpowiedzialny za jej wykonanie;
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie.

3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, skierowane pod obrady, muszą być uzgodnione z:

- 1) Radcą Prawnym pod względem formalno - prawnym,
- 2) właściwą komisją merytoryczną.

## **Uchwały Rady**

**§ 34.** 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 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.

**§ 35.** 1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

### **Procedura głosowania**

**§ 36.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 37.** 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący obrad wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”).

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

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

6. W głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie zostaje podjęta.

**§ 38.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona z radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona przewodniczącego.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

5. Kart do głosowania tajnego jest tyle ilu jest radnych obecnych na sesji.

6. 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.

7. Radni są wyczytywani z listy, w porządku alfabetycznym, przez członka komisji skrutacyjnej i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

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

9. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 5) wynik głosowania;
- 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Treść wniosku jest redagowana w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, którego przegłosowanie może wykluczyć potrzebę głosowania nad kolejnymi wnioskami. Spory co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania nad wyborem osoby, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza kandydata na liście. Zamknięcie listy kandydatów Przewodniczący poddaje pod głosowanie i zarządza przeprowadzenie głosowania.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku gdy nieobecny na sesji kandydat złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego pisemną zgodę na kandydowanie.

**§ 42.** 1. Jeżeli równoległe z wnioskiem o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej przyjęcie innych zgłoszonych do projektu uchwały poprawek, nie poddaje się ich pod głosowanie.

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

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

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi wewnętrzna sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy uchwała po zmianach jest zgodna z obowiązującym prawem.

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek o największej liczbie głosów „za”.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą największą liczbę głosów.

**§ 44.** 1. Głosowanie rozstrzygane bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów „za” więcej niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów „za” więcej niż połowa ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI RADY**

**§ 45.** 1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej, określając ramowy zakres działania i kompetencji poszczególnych komisji stałych.

2. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.

4. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych.

5. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącą komisji i wiceprzewodniczącą komisji.
6. Do odwołania przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.
7. Przepisy Rozdziału 4 mają zastosowanie do Komisji Rewizyjnej, o ile przepisy szczególne Rozdziału 5 nie stanowią inaczej.
8. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Stałych Komisji Rady.

**§ 46.** 1. Komisje Stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zaakceptowania Radzie.

2. Rada może nakazać wprowadzenie do rocznego planu pracy, o którym mowa w ust. 1, stosownych zmian.

**§ 47.** 1. Komisje Stałe Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Stałe Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

4. Wspólne posiedzenie zwołuje i wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczących komisji.

**§ 48.** Pracami Stałej Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

**§ 49.** 1. Stałe Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, a w przypadku nieobecności przez wiceprzewodniczących.

2. Opinie i wnioski Stałej Komisji Rady uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

**§ 50.** Do posiedzeń Stałych Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 51.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 52.** Przepisy § 44 – 48 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji Rady Gminy Puńsk.

**§ 53.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach ich dotyczących.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 54.** 1. Rada powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego komisji, Wiceprzewodniczącego i co najmniej jednego członka komisji. Maksymalną liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada w stosownej uchwale.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu wiceprzewodniczącą komisji.

**§ 55.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje gospodarkę finansową Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w oparciu o kryterium:

- 1) legalności;

- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 58.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 55 ust. 1.

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

3. Pod pojęciem dowodu należy rozumieć w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych. Podczas kontroli mogą zostać wykorzystane jedynie dowody zebrane zgodnie z obowiązującym prawem.

**§ 59.** 1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie osobę kierującą zespołem kontrolnym. Kierujący zespołem kontrolnym dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) kontrolowany podmiot;
- 2) termin rozpoczęcia i planowanego zakończenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

5. O zamiarze, terminie i zakresie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu co najmniej 7 dni przed jej terminem.

**§ 60.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zapoznaniu się z przedstawionymi dowodami oraz uznaniu ich za uzasadnione, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych faktach kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. W przypadku gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 61.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) składać na żądanie kontrolujących ustne lub pisemne wyjaśnienia dotyczące zakresu kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie na ręce kontrolującego składa pisemne wyjaśnienia dotyczące powodów odmowy.

**§ 62.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz innych przepisów obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

3. Działania zespołu kontrolnego nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

**§ 63.** Osoba kierująca zespołem kontrolnym sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz 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) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę sporządzoną na okoliczność odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z uzasadnieniem tej odmowy.

**§ 64.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa – w terminie 3 dni od dnia odmowy – pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.

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

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

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

**§ 66.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 67.** 1. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, do dnia 31 grudnia, przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan pracy przedstawiony Radzie zawiera co najmniej:

- 1) terminy i wykaz jednostek zaplanowanych do skontrolowania w roku następnym;
- 2) zagadnienia, które zostaną poddane kontroli.

**§ 68.** 1 Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 maja każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej zawiera w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swojej działalności, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, zawierającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia członków co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Przepis § 11 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na wniosek Przewodniczącego.

4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.

**§ 70.** 1. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący komisji.

4. Od decyzji przewodniczącego komisji, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do komisji w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisuje osoba wyłoniona w trybie § 44 ust. 4.

6. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) zaplanowany porządek posiedzenia;
- 3) numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

7. Do protokołu w formie załącznika dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji Rewizyjnej;
- 2) oryginały podjętych w trakcie posiedzenia uchwał;
- 3) inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.

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

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

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

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 73. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 74. 1. Skargi i wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 75. 1. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie opinii;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 76. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę i wnoszącego petycję zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

§ 77. Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## **Rozdział 8.**

### **TRYB PRACY WÓJTA**

§ 78. Wójt wykonuje przypisane zadania i kompetencje określone w przepisach prawa oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 79. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji.

§ 80. 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

3. Rada gminy może określić w drodze uchwały szczegółowe wymogi dotyczące raportu.

4. Rada Gminy rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.

7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 6, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób.

8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

9. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy rada gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu wójtowi wotum zaufania rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania.

10. W przypadku nieudzielenia wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 81.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 82.** 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu radnych jest niezwłocznie zgłaszane Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu radnych;

2) listę członków klubu radnych;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

**§ 83.** 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

**§ 84.** 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji Rady kluby radnych ulegają rozwiązaniu.

2. Kluby radnych mogą zostać rozwiązane przed upływem kadencji Rady, mocą uchwały członków klubu radnych podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

**§ 85.** 1. Przewodniczącego klubu radnych wybierają jego członkowie spośród siebie.

2. Tryb wyboru przewodniczącego klubu radnych określają jego członkowie.

3. Przewodniczący klubu radnych organizuje jego pracę.

§ 86. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu pracy Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na sesjach Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu radnych lub wyznaczonego przez przewodniczącego klubu radnych członka klubu radnych.

§ 87. Wójt zapewnia klubom radnych niezbędne do ich funkcjonowania warunki organizacyjne na wniosek przewodniczących klubów radnych.

#### **Rozdział 10.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 88. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).

§ 89. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 90. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępniane są na wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

3. Wgląd w dokumenty na miejscu w Urzędzie odbywa się w obecności pracownika Urzędu, który udostępnia informację publiczną.

### Granice terytorialne Gminy Puńsk



**Herb Gminy Puńsk**

