

**OBWIESZCZENIE  
RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE**

z dnia 24 września 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy  
Zabłudów**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr V/39/03 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 2 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudowie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003r, Nr 41, poz. 894), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXIV/203/06 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 30 marca 2006 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudowie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2006r, Nr 112, poz. 1087);
- 2) uchwałą Nr XXIV/216/2017 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 29 marca 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabłudów (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017r, poz. 1347);
- 3) uchwałą Nr XLI/371/2018 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 16 października 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudów (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018r, poz. 4150).

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

- 1) § 2 uchwały Nr XXXIV/203/06 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 30 marca 2006 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudowie, który stanowi:

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

- 2) § 2 uchwały Nr XXIV/216/2017 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 29 marca 2017 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabłudów, który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.”;

- 3) § 2 uchwały Nr XLI/371/2018 Rady Miejskiej w Zabłudowie z 16 października 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudów, który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, a jej zapisy mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała została podjęta.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady

**Antonina Kuna**

**Uchwała Nr V/39/03**  
**RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE**  
z dnia 2 kwietnia 2003 r.  
**w sprawie uchwalenia statutu gminy Zabłudowie.**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591, z 2002r, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska w Zabłudowie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, uchwała, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zabłudów;
- 2) <sup>1)</sup> zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) <sup>2)</sup> organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Zabłudów, Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Zabłudowa oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zabłudów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Zabłudowie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zabłudowie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zabłudowa;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zabłudów.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

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

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

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXIV/203/06 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 30 marca 2006 r.

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

§ 4. 1. <sup>3)</sup> <sup>4)</sup> *Gmina położona jest w powiecie białostockim w województwie podlaskim i obejmuje obszar 340 km<sup>2</sup>.*

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa znajdująca się w posiadaniu Burmistrza Zabłudowa.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz -stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik do Statutu Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy Zabłudów jest herb miasta Zabłudowa: wizerunek „Jelenia skaczącego”. Opis herbu i jego historię zawiera uchwała Nr IV/14/90 Rady Gminy i Miasta w Zabłudowie z dnia 21 sierpnia 1990 roku w sprawie herbu miasta Zabłudowa. Herb Zabłudowa jest znakiem prawnie chronionym. Korzystać z herbu mogą Gminy i gminne jednostki organizacyjne. Na komercyjne używanie herbu wymagana jest zgoda Burmistrza.

2. Barwami Gminy Zabłudów są barwy miasta Zabłudowa określone uchwałą Nr XXX/176/97 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 17 sierpnia 1997 roku w sprawie flagi miasta Zabłudowa.

3. Hejnałem Gminy Zabłudów jest hejnał miasta Zabłudowa: utwór muzyczny nawiązujący do słów pieśni Franciszka Karpińskiego „Kiedy ranne wstają zorze”, którego zapis nutowy i historię zawiera uchwała Nr XXX/175/97 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 17 sierpnia 1997 roku w sprawie hejnału miasta Zabłudowa.

4. „Dniem Zabłudowa” jest dzień 21 sierpnia upamiętniający nadanie w dniu 21 sierpnia 1553 roku praw miejskich.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zabłudów.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad :

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesieniu jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania albo organy Gminy;
- 2) <sup>5)</sup> (uchylony)
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesieniu jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

---

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

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXIV/216/2017 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 29 marca 2017 r.

<sup>5)</sup> Przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W przypadku przeznaczenia środków finansowych do dyspozycji jednostki pomocniczej, jednostki te proponują sposób wydatkowania tych środków.

**§ 11.** 1. W przypadku, o którym mowa § 10 ust. 2 kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje W tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Rada Miejska, w drodze odrębnej uchwały może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych z tytułu udziału tych osób w pracach Rady i innych organów Gminy.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) <sup>6)</sup> Komisje stałe;
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.
- 6) <sup>7)</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

---

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLI/371/2018 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 16 października 2018 r.

<sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 16.** <sup>8)</sup> (uchylony)

**§ 17.** <sup>9)</sup> 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

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

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

5. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza się oddzielnie na kartkach do głosowania, na których wpisane są wszystkie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

6. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku "X" przy nazwisku wybranego kandydata.

**§ 17a.** <sup>10)</sup> 1. Przy wyborze Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących:

1) w razie zgłoszenia więcej niż jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczona będzie odpowiedź „ za”. Głosy ważne stanowią karty, na których postawiono znak „X” przy jednym nazwisku;

2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: " za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem "X" tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. W przypadku gdy żaden kandydat nie uzyska bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów pomijając kandydata który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winny być przeprowadzone kolejne głosowania według zasad określonych w ust. 2 pomijając kandydatów którzy otrzymali najmniejszą liczbę.

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

1) zwołuje sesję Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje dyscyplinę sesyjną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały Rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

---

<sup>8)</sup> Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

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

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§ 21.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 23.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, § 21 stosuje się odpowiednio do II Wiceprzewodniczącego.

**§ 24. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

**§ 25.**<sup>11)</sup> 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

2. Burmistrz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przygotowania materiałów związanych z przedmiotem obrad;
- 2) doręczenia zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów radnym;
- 3) zapewnienia lokalu i niezbędnych do odbycia sesji środków technicznych;
- 4) ewidencjonowania i prowadzenia rejestrów uchwał i innych aktów Rady;
- 5) przedsięwzięcia czynności niezbędnych do wykonania podjętych uchwał;
- 6) zapewnienia obsługi prawnej radnych i klubom radnych w zakresie realizacji ich uprawnień do inicjatywy uchwałodawczej.”

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 26. 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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

---

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz zwołane w zwykłym trybie, a nie przewidziane planem.

3. Sesje w trybie pilnym są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji.**

**§ 28.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. <sup>12)</sup> (uchylony)

5a. <sup>13)</sup> Jeżeli radny wyrazi taką wolę, zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji może być przekazane radnemu za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez radnego adres.

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

7. <sup>14)</sup> Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

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

**§ 29.** <sup>15)</sup> 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

---

<sup>12)</sup> Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>13)</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.



2. W sesjach Rady uczestniczy organ wykonawczy Gminy.”

### 3. Przebieg sesji.

**§ 30.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i zwołanych w trybie pilnym.

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

1a. <sup>16)</sup> W przypadku, gdy w chwili rozpoczęcia w sesji, - w terminie ustalonym w zawiadomieniu - w posiedzeniu nie uczestniczy wymagana ilość radnych, Przewodniczący Rady stwierdza brak quorum i po odczekaniu 30 minut ogłasza datę i godzinę kolejnego posiedzenia tej samej sesji, nie później jednak niż w ciągu trzech dni od pierwszego terminu

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

**§ 36.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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.

**§ 37.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Zabłudowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przystępuje do przyjęcia porządku obrad.

---

<sup>16)</sup> Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

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

**§ 38.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) <sup>17)</sup> (uchylony)
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) <sup>18)</sup> (uchylony)
- 6) <sup>19)</sup> (uchylony)
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 39.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 40.** <sup>20)</sup> (uchylony)

**§ 41.** <sup>21)</sup> (uchylony)

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. <sup>22)</sup> 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;

---

<sup>17)</sup> Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>18)</sup> Przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>19)</sup> Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>20)</sup> Przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>21)</sup> Przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>22)</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

6) 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

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

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

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

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

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

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

**§ 45.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum;
- zmiany porządku obrad;
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- zarządzenia przerwy;
- odesłania projektu uchwały do komisji;
- przeliczenia głosów;
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Zabłudowie”.

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

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

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

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

3. <sup>23)</sup> Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

**§ 51.** 1. <sup>24)</sup> Pracownik Biura Rady, wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. <sup>25)</sup> <sup>26)</sup> Obrady Rady Miejskiej w Zabłudowie 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.

**§ 52.** <sup>27)</sup> 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

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

3. 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) <sup>28)</sup> (uchylony)
- 6) porządek obrad;
- 7) <sup>29)</sup> główne tezy wystąpień
- 8) teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;

---

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>24)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>28)</sup> Przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

9) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań;

10) podpisy osób prowadzących obrady sesji i protokolanta.

4. <sup>30)</sup> (uchylony)

5. <sup>31)</sup> Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady oraz opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnej sesji, za wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, celem zgłoszenia ewentualnych uzupełnień i poprawek.

6. <sup>32)</sup> (uchylony)

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

8. <sup>33)</sup> Integralną częścią protokołu z sesji jest nagranie z zapisem wizji i dźwięku.

**§ 53.** <sup>34)</sup> 1 Nie później niż na dwa dni przed terminem sesji radni oraz Burmistrz mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i obejrzeniu nagrania z przebiegu sesji.”

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

3. <sup>35)</sup> Rada rozpatruje sprzeciw o jakim mowa w ust. 2 i zajmuje stanowisko w tej sprawie.

**§ 54.** 1. <sup>36)</sup> Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

2. <sup>37)</sup> Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 55.** 1. Obsługę biurową ( wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp. ) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. <sup>38)</sup> (uchylony)

4. **Uchwały.**

---

<sup>30)</sup>Przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>31)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>32)</sup>Przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>33)</sup> Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>34)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>35)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>36)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>37)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>38)</sup>Przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

**§ 56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych z zastrzeżeniem § 53 ust. 3.

**§ 57.** <sup>39)</sup> 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą występować:

1) każdy z radnych;

1a) <sup>40)</sup> Kluby radnych, zgodnie z art 20 ust 6 ustawy o samorządzie gminnym

2) Burmistrz,

3) <sup>41)</sup> grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy, zgodnie z art 41a ustawy o samorządzie gminnym.

2. <sup>42)</sup> (uchylony)

3. <sup>43)</sup> (uchylony)

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

5. <sup>44)</sup> Zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą grupy mieszkańców, o której mowa w § 57 ust. 1 punkt 3 określi Rada w odrębnej uchwale

**§ 57a.** <sup>45)</sup> 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Burmistrzowi.

2. Po wniesieniu projektu uchwały - wnioskodawcy, o którym mowa w § 57 ust.1 pkt 3 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.

3. W przypadku wprowadzenia przez wnioskodawcę autopoprawek do projektu uchwały, przedkłada on ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem "wersja II" przed sesją, na której projekt ma być rozpatrywany.

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

**§ 57b.** 1 Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

---

<sup>39)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>40)</sup> Dodany przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>41)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>42)</sup> Przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>43)</sup> Przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>44)</sup> Dodany przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>45)</sup> Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, po wcześniejszym zaporafowaniu przez sporządzającego projekt uchwały i kierownika referatu, którego zakresu działania uchwała dotyczy.

4. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego w formacie edytowalnym

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

**§ 59.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 60.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 61.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## **5. Procedura głosowania.**

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

**§ 63.** 1. <sup>46)</sup> W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady. Przewodniczący poddaje wniosek lub projekt uchwały pod głosowanie. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych

2. <sup>47)</sup> Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, Wynik głosowania odnotowuje się w protokole z sesji. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej

3. <sup>48)</sup> (uchylony)

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. <sup>49)</sup> W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

---

<sup>46)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>47)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>48)</sup> Przez § 1 pkt 31 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>49)</sup> Dodany przez § 1 pkt 32 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 64.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.

2. W głosowaniu jawnym imiennym Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

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

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 65.** <sup>50)</sup> 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 Miejska w Zabłudowie".

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.

**§ 65a.** <sup>51)</sup> 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób 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.

3. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem na/do, nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" w kratce z lewej strony przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych powoduje nieważność głosu.

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

---

<sup>50)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>51)</sup> Dodany przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.



5. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc mandatowych, przeprowadza się głosowanie łączne (an bloc). Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "czy jesteś za wyborem do/na" nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa "Za", "Przeciw" i "Wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku "X" przy wybranej odpowiedzi.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną W § 67 ust. 2.

5. <sup>52)</sup> Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, uzasadniając przedtem potrzebę przeprowadzenia głosowania w takiej formie

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

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

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

---

<sup>52)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 33 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

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

**§ 69.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

## **6. Komisje Rady.**

**§ 70.** 1. <sup>53)</sup> Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisję Skarg Wniosków i Petycji ustalając ich liczebność oraz skład osobowy.

2. <sup>54)</sup> Rada powołuje inne stałe i doraźne komisje, ustalając ich nazwę, liczebność, skład osobowy oraz przedmiot działania osobnymi uchwałami.

4. <sup>55)</sup> <sup>56)</sup> Zmiany w składzie Komisji są możliwe w każdym czasie na pisemny wniosek zainteresowanego radnego. Projekt uchwały w sprawie zmian w składzie osobowym komisji przygotowuje komisja Rady właściwa do spraw statutowo - prawnych

3. Radny powinien być członkiem co najmniej 2 komisji stałych

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

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

3. <sup>57)</sup> Postanowienie ust. 1 i 2 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

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

3. <sup>58)</sup> Komisje opiniują projekty uchwał, a uchwalone opinie oraz wnioski przekazują Radzie

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

---

<sup>53)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 34 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>54)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 35 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>55)</sup> Dodany przez § 1 pkt 36 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>56)</sup> Dodany przez § 1 pkt 37 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>57)</sup> Dodany przez § 1 pkt 38 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>58)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 39 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 73.**<sup>59)</sup> 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin oraz porządek obrad w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub wskazanym przez niego Wiceprzewodniczącym. Proponowany porządek podlega zatwierdzeniu przez komisję.

**§ 74.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3.<sup>60)</sup> Na wniosek przewodniczącego komisji w posiedzeniu uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz lub oddelegowani przez Burmistrza pracownicy .

**§ 75.** 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2.<sup>61)</sup> Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę

**§ 76.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **7. Radni**

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

2.<sup>62)</sup> (uchylony)

**§ 78.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

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

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Biura Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 79.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia poprzez wpisanie do protokołu sesji.

2. Stanowisko w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§ 80.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

---

<sup>59)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>60)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>61)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 40 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>62)</sup> Przez § 1 pkt 41 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 81.** 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

#### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

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

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

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

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

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

**§ 83c.** <sup>63)</sup> (uchylony)

**§ 83a.** <sup>64)</sup> (uchylony)

5a. <sup>65)</sup> (uchylony)

### **Rozdział 6.<sup>66)</sup>**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. <sup>67)</sup> Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej trzech członków i nie mniejszej niż liczba klubów.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca, a pod jego nieobecność wyznaczony przez Przewodniczącego inny członek Komisji.

**§ 86.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

---

<sup>63)</sup> Przez § 1 pkt 42 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>64)</sup> Przez § 1 pkt 43 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>65)</sup> Przez § 1 pkt 44 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>66)</sup> Dodany przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>67)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 45 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli.**

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) <sup>68)</sup> (uchylony)
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 90. <sup>69)</sup> (uchylony)

§ 91. <sup>70)</sup> (uchylony)

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

2. <sup>71)</sup> (uchylony)

3. Rada może nakazać rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. <sup>72)</sup> Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających

---

<sup>68)</sup>Przez § 1 pkt 46 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>69)</sup>Przez § 1 pkt 47 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>70)</sup>Przez § 1 pkt 48 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>71)</sup>Przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>72)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 49 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 93.** 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 ustalonych w § 87 ust. 1.

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

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

### **3. Tryb kontroli.**

**§ 94.** 1. <sup>73)</sup> (uchylony)

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole ( z zastrzeżeniem ust. 5 ) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby ( osobę ) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

---

<sup>73)</sup> Przez § 1 pkt 50 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31.I. każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) Nie mniej niż 5 radnych,
- 3) Nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.



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

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

**§ 108.** 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział 6a.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Organizacja, zasady i tryb działania Komisji.**

**§ 109a.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej trzech członków i nie mniejszej niż liczba klubów.

2. Rada w głosowaniu jawnym wybiera jej przewodniczącego Komisji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię oraz projekt uchwały.

4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

5. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

7. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

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

9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii i projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

10. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

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

12. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 109b.** 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.

3. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji”

## **Rozdział 7.<sup>74)</sup>**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 111.** 1. <sup>75)</sup> Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. <sup>76)</sup> Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3

---

<sup>74)</sup> Dodany przez § 1 pkt 51 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>75)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 52 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>76)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 53 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

**§ 114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

**§ 117.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom merytoryczną pomoc oraz organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 118.** <sup>77)</sup> 1. Prawo do uzyskania informacji publicznej przysługuje każdemu w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu oraz dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy.

2. Obrady sesji Rady mogą być transmitowane za pomocą mediów

**§ 119.** <sup>78)</sup> Informacje publiczne udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego;
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku, gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

**§ 120.** <sup>79)</sup> 1. <sup>80)</sup> Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w siedzibie oraz w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w godzinach ich pracy .

**§ 121.** <sup>81)</sup> 1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;

---

<sup>77)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>78)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>79)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>80)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 54 uchwały, o której mowa w odnośniku 6.

<sup>81)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

- 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.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Informacje publiczne, które mogą być niezwłocznie udostępnione, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.

5. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 5 podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

**§ 122.** <sup>82)</sup> W zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

## **Rozdział 9.<sup>83)</sup>** **Pracownicy samorządowi** **(uchylony)**

**§ 123.** (uchylony).

## **Rozdział 10.**

**§ 124.** Traci moc uchwała Nr XXXII/173 /01 Rady Miejskiej z dnia 29 grudnia 2001 roku - Statut Gminy Zabłudów.

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

---

<sup>82)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

<sup>83)</sup> Przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

Załącznik do Uchwały Nr V/39/03

RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE

z dnia 2 kwietnia 2003 r.<sup>1)</sup>

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY  
ZABŁUDÓW**

Samorząd mieszkańców miasta Zabłudowa	Sołectwo Łubniki
Sołectwo Kolonia Zabłudów	Sołectwo Małynka
Sołectwo Aleksicze	Sołectwo Miniewiczze
Sołectwo Białostoczek	Sołectwo Nowosady
Sołectwo Bobrowa	Sołectwo Ochremowicze
Sołectwo Cieluszki	Sołectwo Olszanka
Sołectwo Dawidowicze	Sołectwo Ostrówki
Sołectwo Dobrzyniówka	Sołectwo Pasyunki
Sołectwo Halickie	Sołectwo Pawły
Sołectwo Gneciuki	Sołectwo Płoskie
Sołectwo Folwarki Małe	Sołectwo Protasy
Sołectwo Folwarki Tylwickie	Sołectwo Rafałówka
Sołectwo Folwarki Wielkie	Sołectwo Ryboły
Sołectwo Kamionka	Sołectwo Rzepniki
Sołectwo Kaniuki	Sołectwo Sieški
Sołectwo Kołpaki	Sołectwo Skrybicze
Sołectwo Kowalowce	Sołectwo Solniki
Sołectwo Koźliki	Sołectwo Tatarowce
Sołectwo Krynicky	Sołectwo Zacisze
Sołectwo Kucharówka	Sołectwo Zagruszany
Sołectwo Kudrycze	Sołectwo Zajezerce
Sołectwo Kuriany	Sołectwo Zwierki
Sołectwo Laszki	Sołectwo Żuki
	Sołectwo Żywkowo

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały Nr XXIV/216/2017 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 29 marca 2017 r.