

Warmi.2007.154.2051

2007.11.20	zm.	Warmi.2007.166.2179	§ 1
2011.01.12	zm.	Warmi.2010.213.2897	§ 1
2012.01.14	zm.	Warmi.2011.213.3001	§ 1
2012.09.01	zm.	Warmi.2012.2046	§ 1
2013.03.26	zm.	Warmi.2013.1129	§ 1
2015.03.11	zm.	Warmi.2015.713	§ 1
2015.04.22	zm.	Warmi.2015.1315	§ 1

**UCHWAŁA Nr XI/61/07
Rady Gminy w Kolnie**

z dnia 31 sierpnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolno.

(Olsztyn, dnia 16 października 2007 r.)

Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271 z 2003 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) Rada Gminy w Kolnie uchwała, co następuje:

- § 1.** 1. Uchwała się Statut Gminy Kolno, stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Mapa Gminy Kolno stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/28/03 Rady Gminy w Kolnie z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Kolnie (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. Nr 42, poz. 575, Nr 152, poz. 1752).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolno.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

ZAŁĄCZNIKI

STATUT GMINY KOLNO

I. USTRÓJ GMINY

§ 1. Gmina Kolno jest wspólnotą samorządową mieszkańców Gminy.

§ 2. 1. Gmina obejmuje obszar 178 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 4. Zakres działania i zadania Gminy określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest wieś Kolno.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kolno,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kolno,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kolno,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Kolno,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kolno,
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kolno.

II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

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

- 1) obszar, granice,
 - 2) siedzibę organów,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.
2. Wójt prowadzi rejestr sołectw.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych, każdorazowo w ramach kwoty uchwalonej w budżecie dla każdego Sołectwa.

§ 11. 1. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach. Nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów służbowych na zasadach określonych przez Radę.

III. RADA GMINY

§ 13. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady spośród dowolnej liczby kandydatów, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym.

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

3. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady posiada każdy radny, z prawem zgłaszania własnej kandydatury włącznie.

4. W głosowaniach, dotyczących wyboru osób, osoba wybierana musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 15. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad sesji.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje, ustalając miejsce, termin i godzinę oraz porządek obrad, organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady.

2. Porządek sesji ustalony przez Przewodniczącego nie podlega zatwierdzeniu przez Radę.

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

4. Wprowadzenie zmian w porządku obrad może nastąpić w każdym momencie trwania sesji.

5. Przewodniczący powiadamia radnych o terminie sesji najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem, doręczając im porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji, z tym, że projekt uchwały budżetowej doręcza się najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

6. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji musi być zgłoszony na początku obrad.

7. Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców Gminy informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji na trzy dni przed sesją, poprzez rozplakatowanie ogłoszeń.

§ 17. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał.

3. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej na podstawie ust. 2 zawiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

§ 19. 1. Rada może obradować i podejmować rozstrzygnięcia, jeżeli obrady są prawomocne.

2. Obrady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole, podając imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 20. 1. Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu.

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

3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący otwiera każdą sesję, stwierdzając jej prawomocność, przewodniczy posiedzeniu i po wyczerpaniu całego porządku obrad zamyka sesję.

2. Przewodniczący odpowiada za sprawny przebieg sesji i zachowanie porządku obrad.

3. Jeżeli radny, bądź jakikolwiek uczestnik sesji, zakłóca porządek obrad lub uchybia prowadzeniu sesji, Przewodniczący jest zobowiązany odebrać mu głos. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali obrad wobec osoby zakłócającej porządek.

4. Zarządzenia opuszczenia sali obrad nie można stosować wobec radnego.

5. W toku sesji, Przewodniczący udziela pierwszeństwa głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) przeliczenia głosów,
- 3) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów.

§ 22. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacja Wójta o pracy między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski,
- 6) (skreślony).

2. Postanowienia pkt 1, 2, 3 i 5 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 23. 1. Każdy radny w punktach, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 5 ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być przekazane pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 24. Publiczność uczestniczy w obradach, z możliwością wypowiedzenia się w punkcie "Wolne wnioski" - po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego.

§ 25. 1. Radnemu przysługuje prawo interpelacji i zapytań - na sesji bądź między sesjami.

2. Interpelacje i zapytania wnoszone przez radnych mogą być kierowane do Wójta.

3. Interpelacje należy złożyć w formie pisemnej do Przewodniczącego lub ustnie na każdej sesji Rady Gminy w sprawach związanych z:

1) wykonywaniem uchwał Rady,

2) wykonywaniem zadań przez Wójta i Urząd.

4. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem,

2) wynikające z niego pytania i postulaty.

5. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy, oraz w sprawie otrzymania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje udziela Wójt na sesji lub pisemnie w terminie nie dłuższym niż 14 dni Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelacje.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Kolno".

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

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

§ 27. 1. Pracownik Urzędu Gminy sporządza z każdej sesji protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) zatwierdzenie wprowadzonych zmian do porządku obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, a także teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis Przewodniczącego.

3. Protokoły oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dany rok kalendarzowy (np. XX/2011).

4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

5. Przebieg sesji i posiedzenia komisji nagrywa się przy pomocy środków technicznych. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

6. Do protokołu z sesji dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) odrębne listy zaproszonych gości,

3) pisemne usprawiedliwienie nieobecności radnych,

4) protokół komisji skrutacyjnej, w przypadku głosowania tajnego,

5) listę radnych z wyszczególnionymi głosami "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" w przypadku głosowania jawnego imiennego,

6) teksty przyjętych przez radę rozstrzygnięć,

7) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

7. Po zakończeniu kadencji Rady oryginały protokołów, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem "Protokół sesji

(posiedzenia Komisji) ...Rady Gminy Kolno nr ... za rok...

§ 28. 1. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu nagrania i protokolanta.

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

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

§ 29. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty.

2. Rada może podejmować również apele, oświadczenia i deklaracje.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Z inicjatywą podjęcia uchwał (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować Komisje, Kluby, Wójt i każdy Radny.

5. Z wnioskiem podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie mogą do podmiotów wymienionych w ust. 4 występować w szczególności: instytucje, organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe, stowarzyszenia.

6. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Urząd.

7. Projekty uchwał wymagają opinii merytorycznej właściwej Komisji (lub połączonych Komisji), z zastrzeżeniem ust. 11.

8. Z wnioskiem o podjęcie uchwały podmiot, o którym mowa w ust. 4 występuje na piśmie do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego. Do wniosku należy dołączyć prawidłowo sporządzony projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem. Projektodawca we wniosku wskazuje referenta projektu uchwały, którym w zależności od tego, kto jest wnioskodawcą uchwały, może być wyłącznie osoba wyznaczona przez Wójta lub radny.

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

10. Postanowienie ust. 9 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

11. Postanowienia ust. 7 nie dotyczą projektów uchwał, o których mowa w § 18 ust. 2.

§ 30. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31. Uchwały Rady zawierają:

- 1) kolejny numer sesji (określony cyframi rzymskimi),
- 2) kolejny numer uchwały (określony cyframi arabskimi),
- 3) pełne oznaczenie roku, w którym jest podejmowana uchwała,
- 4) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- 5) datę,
- 6) tytuł uchwały,
- 7) podstawę prawną,
- 8) treść,
- 9) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 10) termin wejścia w życie i ewentualnie okres obowiązywania uchwały,
- 11) podpis Przewodniczącego Rady.

IV PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 32. 1. W głosowaniu mogą brać udział:

- 1) na sesji Rady - wyłącznie radni,
 - 2) na posiedzeniu Komisji - wyłącznie członkowie Komisji.
2. Udział radnego w głosowaniu jest jego obowiązkiem.

§ 33. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 34.

§ 34. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach, określonych w ustawie, oraz jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania lub z woli Rady, po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.

2. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób: wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają, jak głosują, tj.: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się".

4. Wiceprzewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

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

§ 35. 1. Do przeliczenia głosów Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego lub innego Radnego.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 36. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3 osób wybrana spośród radnych.

3. Kandydat do komisji Skrutacyjnej musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca w wyborach.

5. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- 2) przygotowanie kart do głosowania,
- 3) przeprowadzenie głosowania tajnego,
- 4) ustalenie wyników głosowania,
- 5) sporządzenie i podpisanie protokołu o wynikach wyborów, protokół podpisuje Komisja Skrutacyjna.
- 6) ogłoszenie wyników głosowania.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

7. Podczas głosowania na sali znajduje się miejsce zapewniające tajność oddania głosu.

§ 37. 1. Karty do głosowania tajnego opatrzone są pieczęcią "Rada Gminy Kolno" i zawierają oznaczenie przedmiotu głosowania oraz datę głosowania.

2. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

3. Na karcie do głosowania umieszcza się od lewej strony: liczbę porządkową; nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów w kolejności alfabetycznej, kratkę na znak "x".

4. Nieważne są karty inne niż urzędowe, nieopatrzone odpowiednią pieczęcią oraz całkowicie przedarte.

5. Za nieważny uważa się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" przy większej liczbie kandydatów niż miejsc do obsadzenia lub nie postawiono znaku "x" przy żadnym kandydacie.

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc do obsadzenia i nie uzyskania przez żadnego kandydata wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania spośród

kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub którzy otrzymali kolejno największą równą ilość głosów.

7. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust. 6. W II turze głosowania udział bierze kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

8. W dodatkowym głosowaniu oraz w II turze głosowania postanowienia § 37 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

10. Wybory przeprowadza się również, gdy liczba kandydatów jest równa liczbie miejsc do obsadzenia.

1) w przypadku, o którym mowa w ust. 10 na karcie do głosowania stawia się znak "x" przy wyrazach "TAK" lub "NIE". Zakreślenie obu słów: "TAK" i "NIE" oznacza głos nieważny.

11. Gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonej funkcji, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych w kolejności alfabetycznej, a po prawej stronie wyrazy: "TAK" i "NIE".

12. Wybory Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez radnych.

13. W pierwszej kolejności Komisja Skrutacyjna przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady i w tym celu przyjmuje zgłoszenia kandydatów.

14. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 38. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość w głosowaniu jawnym oraz imiennym oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.

3. Przy równej liczbie głosów "za" i "przeciw" uchwała nie zostaje podjęta.

§ 39. 1. 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.

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

3. 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.

§ 40. 1. Głosowanie nad kolejnymi wnioskami, dotyczącymi projektu uchwały następuje w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Każdy wniosek głosowany jest oddzielnie, z tym, że w przypadku kilku wniosków w jednym przedmiocie, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący.

3. Stwierdzenie, który z wniosków jest najdalej idący należy do Przewodniczącego.

V. KOMISJE RADY

§ 41. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Finansową,
- 3) Komisję Rolnictwa i Inicjatyw Gospodarczych,
- 4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Rekreacji.

§ 42. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w skład Komisji.

§ 43. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) innych dokumentów przekazanych przez Radę,
 - c) skarg i wniosków wyborców i radnych w sprawach działalności Rady,
- 2) dokonywanie kontroli wykonywania uchwał.
 2. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając równocześnie:
 - a) przedmiot działania Komisji,
 - b) skład osobowy Komisji,
 - c) termin wykonania zadania.
 3. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie osoby będące radnymi.
 4. Komisje stałe do 31 marca danego roku przedkładają Radzie Gminy plan pracy na dany rok oraz sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

§ 44. 1. Przewodniczącą Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji. Dokonują również zmian w tym zakresie.

2. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje obrady Komisji ustalając porządek, miejsce, termin i godzinę posiedzenia oraz prowadzi obrady. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając miejsce, termin i godzinę oraz porządek obrad. Wspólne obrady Komisji Rady prowadzi Przewodniczący Komisji Finansowej lub jego zastępca.

4. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. O terminie posiedzenia Komisji o której mowa w ust. 2 i 3 Przewodniczący zawiadamia członków na 5 dni przed posiedzeniem, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

6. Protokół z poprzedniego posiedzenia.

- 1) komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu komisji,
- 2) wspólnych komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu wspólnym komisji.

7. Protokoły z posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden. Protokoły komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dany rok kalendarzowy.

8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Komisję, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu nagrania i protokolanta.

9. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 8 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

10. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8.

11. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 45. 1. Rada, na wniosek radnych, może dokonać w czasie kadencji zmian dotyczących ilości, zakresu działalności oraz zmian w składzie osobowym i liczbowym komisji.

2. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz na rok przedstawiają sprawozdanie z działalności komisji Radzie, nie później niż do końca I kwartału roku następnego.

VI. KOMISJA REWIZYJNA

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy i trzech członków, z uwzględnieniem postanowień art. 18 a ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

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

§ 47. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 48. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu w Radzie i Komisji, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

§ 49. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- a) legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- b) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- c) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

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

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, wynikające z planu pracy Komisji lub na zlecenie Rady i informuje Radę o wynikach przeprowadzonej kontroli.

2. Komisja Rewizyjna w uzasadnionych przypadkach na zlecenie Rady, może podejmować czynności wyjaśniające w niezbędnym zakresie, nie ujętym w planie pracy i informuje Radę o wynikach podjętych czynności.

§ 51. 1. Kontrole może przeprowadzać co najmniej dwóch członków komisji na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady Gminy Kolno.

2. Pisemne upoważnienie zawiera:

- 1) imię i nazwisko członka komisji,
- 2) funkcja w komisji,
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 4) zakres kontroli,
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) termin przeprowadzenia kontroli.

3. O kontroli należy powiadomić kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, najpóźniej na 3 dni przed kontrolą.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1..

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika jednostki, kontrolujący zawiadamia o tym Wójta i Przewodniczącego Rady, uprawdopodobniając zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, uprawdopodobniając zawiadomienie.

§ 53. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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 pisemnych i ustnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określonych w ust. 3.

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

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

- 1) nazwę siedziby kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 56. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu do podpisania.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

4. W ciągu 14 dni od dnia przekazania protokołu o którym mowa w ust. 3, ale przed poinformowaniem Rady, o którym mowa w § 50 ust. 1 Statutu, Komisja Rewizyjna na posiedzeniu opiniuje protokół.

§ 57. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechania, a także przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych ich czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie podmiotu kontroli.

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 58. 1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, tajemnic prawnie chronionych.

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

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia Radnych nie będących członkami Komisji oraz osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenia Rady lub po podjęciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna do 31 marca danego roku przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej zawiera w szczególności:

- a) terminy odbywania posiedzeń wraz z tematyką posiedzeń,
- b) nazwę kontrolowanej jednostki,
- c) zakres kontroli,
- d) okres objęty kontrolą,
- e) termin przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja Rewizyjna do 31 marca danego przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

VII. RADNI

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty, w której odbyła się sesja lub posiedzenie Komisji, jest zobowiązany usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji. Nie złożenie wyjaśnienia w w/w terminie jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 64. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami.

§ 65. 1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działania oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach działających na terenie Gminy, korzystając w razie potrzeby z pomocy organów Rady.

§ 66. Radny ma prawo uczestniczenia w zebraniach Rad Sołeckich.

§ 67. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 68. 1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.

2. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału w głosowaniu sprawy, która dotyczy jego interesu prawnego.

§ 69. 1. Radny może w imieniu własnym lub osoby trzeciej wnosić skargi na zaniedbania, naruszenie zasad praworządności lub interesów obywateli.

2. Skargi składa się do jednostek właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Radny może kierować skargi za pośrednictwem Przewodniczącego.

4. Radny, który wniósł skargę powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia.

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez 4 radnych.

3. Radni tworzą kluby radnych podając do wiadomości na sesji Rady informację o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji klubu.

4. Klub radnych ma prawo domagać się do wniesienia pod obrady rady lub na posiedzeniu komisji spraw, które uważa za ważne dla mieszkańców gminy.

5. Klub radnych ma prawo kierować do Wójta interpelacje i wnioski we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.

6. W swojej działalności kluby radnych w porozumieniu odpowiednio z Przewodniczącym oraz Wójtem uczestniczą w procesie wykonywania przez Radę swoich kompetencji, korzystają z pomieszczeń i wyposażenia gminy niezbędnego do wykonywania funkcji radnego i rady gminy, w tym szczególnie z sali konferencyjnej, urządzeń biurowych i środków łączności.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 72. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady, a upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. (skreślony).

§ 73. 1. Prace klubów organizują ich przewodniczący.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

VIII. WÓJT

§ 75. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i kierownikiem Urzędu.

§ 76. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie spraw, o których stanowi Rada, w tym przygotowanie projektu budżetu,
- 2) przedstawianie Radzie w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku, informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu mieniem, w szczególności:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do jednoosobowego działania oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 7) określanie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
- 8) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 77. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 78. Wójt wydaje zarządzenia.

IX. ZASADY DOSTĘPU DO KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI RADY

§ 79. 1. Obywatelom na ich wniosek udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) zarządzenia Wójta,
- 5) (skreślony),
- 6) (skreślony).

2. Protokoły z posiedzeń Komisji Rady są udostępniane, o ile nie wyłączają tego przepisy szczególne.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 80. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy Kolno.

2. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni posiedzeń Komisji i Rady.

§ 81. Ze zbiorów dokumentów mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

§ 82. 1. Z dokumentów wymienionych w § 79 zainteresowani mogą sporządzać notatki, wyciągi i odpisy lub je kopiować.

2. Z dokumentów można korzystać wyłącznie w siedzibie Urzędu, przy asyście pracownika

Urzędu.

- § 83.** 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelniania sporządzonych kopii dokumentów.
2. Zasady odpłatności za uwierzytelnienia kopii określają odrębne przepisy.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

MAPA GMINY KOLNO

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Wykaz Sołectw:

1. Bęsia.
2. Górowo.
3. Kabiny.
4. Kolno.
5. Kominki.
6. Kruzy.
7. Lutry.
8. Ryn Reszelski.
9. Samławki.
10. Tarniny.
11. Tejstymy.
12. Wągsty.
13. Wójtowo.
14. Wysoka Dąbrowa.
15. Wólka.
16. Otry.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

1. Zespół Szkół w Kolnie,
2. Przedszkole Samorządowe w Kolnie z filią w Bęsi,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Kolnie,
4. Biblioteka Publiczna Gminy Kolno z siedzibą w Lutrach,
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie.