

**UCHWAŁA NR L/243/18
RADY GMINY BIAŁOWIEŻA**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białowieża

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Białowieża w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/43/03 Rady Gminy Białowieża z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białowieża (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 1451 poz. 10759 z dnia 16 lipca 2003r.).

§ 4. Uchwałę stosuje się do kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Zamojski

Załącznik do uchwały Nr L/243/18

Rady Gminy Białowieża

z dnia 17 października 2018 r.

STATUT GMINY BIAŁOWIEŻA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Białowieża zwana dalej Gminą jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina Białowieża położona jest w województwie podlaskim, powiecie hajnowskim.

2. Obszar Gminy wynosi 203,20 km².

3. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z wizerunkiem godła i nazwą w otoku "Gmina Białowieża".

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Białowieża.

§ 3. Statut gminy określa:

- 1) zakres działania Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację organów Gminy;
- 4) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 6) publikowanie aktów prawa miejscowego;
- 7) przepisy końcowe.

§ 4. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Białowieża;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Białowieża;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Białowieża;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Białowieża;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białowieża;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Białowieża.
- 7) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białowieża.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 5. 1. Gmina realizuje zadania własne niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

§ 6. 1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2011r., Nr 45, poz. 236).

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa ustawa o gospodarce komunalnej.

§ 7. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

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

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

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

§ 10. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze - sołectwa:

Budy, Czerlonka, Grudki, Podolany, Pogorzelce, Stoczek, Teremiski, Zastawa.

§ 11. 1. Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swoje funkcje honorowo.

§ 12. 1. Sołtysi mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Sołtysi uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 13. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy korzystając z funduszu sołectkiego, po podjęciu przez Radę uchwały o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołectki.

2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać sołectwu prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danego sołectwa. Sołectwo zarządza i korzysta z przydzielonego mu mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

3. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 14. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w ich statutach.

Rozdział 4. ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY

§ 15. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 16. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 17. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 18. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) proponuje radzie porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;

2. W przypadku trwałej przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 5. Sesje Rady

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

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 4) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 6) wnioski;
- 7) listy intencyjne.

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

§ 21. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 22. 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, po zasięgnięciu opinii Wójta.

3. Radni swoją obecność zarówno na sesji jak i podczas posiedzenia komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

4. Dodatkową listę obecności sporządza się dla osób zaproszonych.

§ 24. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad w uzasadnionym przypadku, tj. wówczas gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 6. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) czas i miejsce obrad;
- 3) zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

5. Jeżeli radni nie otrzymali materiałów w odpowiednim czasie, to radny może złożyć wniosek na sesji o odwołanie sesji.

6. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę, rozpoczęcie oraz proponowany porządek obrad.

7. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

8. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy oraz poprzez przesłanie zawiadomień do sołtysów, z prośbą o ich rozplakatowanie.

9. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

Rozdział 7. Obrady

§ 26. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 27. 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w miarę potrzeb w zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "otwieram sesję Rady Gminy Białowieża".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

5. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;

- 3) sprawozdania przewodniczących stałych komisji z prac komisji pomiędzy sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 5) odpowiedź wójta lub osoby przez niego wyznaczonej na interpelacje i wnioski radnych, które wpłynęły na ostatniej sesji lub w okresie międzysesyjnym;
- 6) zapytania i wolne wnioski.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

7. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady w temacie związanym z porządkiem obrad.

9. Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik wnosi sprawy na sesję oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone w okresie międzysesyjnym wnioski i interpelacje.

10. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

11. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

12. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

13. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

14. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Białowieża".

§ 28. 1. Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) odzwierciedlenie przebiegu obrad, sprawy poruszane w wystąpieniach i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) czas trwania sesji;

9) podpis Przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

6. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Protokoły z sesji i nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 8. **Uchwały**

§ 29. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa mieszkańcy gminy w liczbie powyżej 100 osób.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt. 2-4 wymagają zaopiniowania przez Wójta. Wszystkie projekty muszą posiadać akceptację prawniczą.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi.

5. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) inne elementy w razie konieczności i uzasadnienie.

6. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy, wykonujący obsługę Rady.

9. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Wójtowi i do wiadomości właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

10. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Rozdział 9. **Tryb głosowania**

§ 30. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

5. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

7. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy Białowieża, zawierającymi tytuł głosowanej uchwały. Radny na karcie do głosowania nanosi swoje imię i nazwisko oraz wpisuje swój głos.

8. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

10. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym, związanym z wyborami Przewodniczącego Rady i jego zastępcy, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebrany proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 i zarządza wybory.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

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 przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

§ 35. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i „wstrzymujących się”).

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 10. Komisje Rady

§ 36. 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną do opiniowania opracowanego projektu budżetu i jego realizacji oraz kontroli działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
- 2) skarg, wniosków i petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;
- 3) planowania, gospodarki finansowej i komunalnej a także rolnictwa, melioracji i turystyki do spraw dotyczących, planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, spraw budżetu i finansów oraz majątkowych gminy oraz rolnictwa, melioracji i turystyki;
- 4) oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych i porządku publicznego oraz ochrony środowiska do opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie oświaty, kultury, ochrony zdrowia, opieki społecznej i spraw socjalnych, nadawania statutu, nazw ulic i placów, pożytku publicznego i ochrony środowiska.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

4. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 37. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

§ 38. Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

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

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

§ 41. 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy i sprawozdania z działalności komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

Rozdział 11. **Komisja rewizyjna**

§ 42. 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 43. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 45. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

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

4. Czynności kontrolnych w imieniu komisji mogą dokonywać zespoły składające się co najmniej z dwóch członków, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

6. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

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

8. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego przedmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 7 oraz dowody osobiste.

9. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

10. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta – zawiadamia Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

§ 47. 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności podczas obrad Rady.

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

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 51. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 52. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

§ 53. 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.

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, zapewnienia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

Rozdział 12.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 54. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

§ 55. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 56. W skład komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych

§ 57. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 58. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 60. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 61. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 13.

Radni

§ 62. 1. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

2. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.

§ 63. 1. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków na piśmie do organów gminy.

2. Adresat, do którego skierowany jest wniosek zobowiązany jest udzielić na piśmie odpowiedzi radnemu w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

Rozdział 14.

Kluby radnych

§ 64. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 65. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

§ 68. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 15. Interpelacje

§ 69. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Wójta.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Wójta.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

Rozdział 16. Wójt Gminy

§ 70. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem kadencji Rady.

3. Wybory Wójta reguluje ustawa - Kodeks wyborczy.

4. Odwołanie Wójta regulują odrębne przepisy prawa.

§ 71. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 72. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie do 31 maja raportu o stanie Gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

Rozdział 17.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 73. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku pracy.

§ 74. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady bądź komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do komisji skarg, wniosków, petycji.

Rozdział 18.

GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY

§ 75. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 76. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 77. 1. Budżet gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 2, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 78. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 79. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz Gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam statut, a także jednostki posiadające osobowość prawną, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą Gminy, nienależące do innych gminnych osób prawnych.

§ 80. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 19.

PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 81. 1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 20.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 82. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 83. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 84. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności następujące ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks wyborczy;

- 4) o referendum lokalnym;
- 5) o finansach publicznych;
- 6) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.