Elektronicznie podpisany przez:
Jermacz Wojciech
dnia 12 października 2018 r.

UCHWAŁA NR XXXIX/250/18
RADY GMINY KOLNO

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Gminy uchwala Statut Gminy Kolno w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY KOLNO

CZĘŚĆ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkańcy Gminy Kolno tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Gmina obejmuje swoim zasięgiem obszar 282,20 km2, określony granicami na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. Wspólnotę samorządową Gminy Kolno tworzą mieszkańcy następujących miejscowosci: Bialiki, Borkowo, Brzozowo, Brzózki, Czernice, Czerwone, Danowo, Filipki Duże, Filipki Małe, Gietki, Glinki, Górskie, Górszczyzna, Gromadzyn-Wykno, Janowo, Kiełcze-Kopki, Kolimagi, Kossaki, Kowalewo, Koziki, Kozioł, Kumelsk, Lachowo, Łosewo, Niksowizna, Obiedzino, Okurowo, Pachuczyn, Rydzewo-Świątki, Rupin, Stare Kiełcze, Stary Gromadzyn, Tyszki-Łabno, Tyszki-Wądołowo, Truszki-Kucze, Truszki- Patory, Truszki-Zalesie, Waszki, Wincenta, Wszebory, Wścieklice, Wykowo, Zabiele, Zaskrodzie i Żebry.

§ 4. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kolno.

2. Herbem Gminy jest wizerunek złotego częstokołu ze złotą wieżą bramą, umiejscowiony w polu czerwonym, na zielonym wzgórzu. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do uchwały

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach: czerwonym, złotym i zielonym. Na środkowym, złotym pasie umiejscowiony jest centralnie herb gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

4. Pieczęć Gminy jest okrągła z wizerunkiem herbu Gminy umieszczonym pośrodku koła oraz napisem w otoku: "Gmina Kolno". Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

5. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa odrębna uchwała Nr XVI/117/08 Rady Gminy Kolno z dnia 29 maja 2008 roku, w sprawie herbu, flagi, banneru i pieczęci Gminy Kolno.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Kolno,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kolno,

3) radnym - należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Kolno,

4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kolno,

5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kolno,

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kolno,

7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno,

8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym.

§ 7. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, zapewnienie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 8. 1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy określone przepisami ustawy.

3. Obowiązkowy charakter zadań własnych Gminy określają ustawy.

4. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 9. 1. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 10. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy i Wójta Gminy wybranych na zasadach i w trybie określonym w odrębnych ustawach.

CZĘŚĆ II.
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 11. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Gminy. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

1) organów gminy,

2) mieszkańców sołectwa, którego ta jednostka ma obejmować, wyrażonej w uchwale organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej (uchwała podjęta przez co najmniej ¼ uprawnionych do głosowania mieszkańców)

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, Rada podejmuje uchwałę wstępną i powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców sołectw.

4. Następnie przeprowadza się w tej sprawie konsultacje z mieszkańcami. Informacja o wyniku konsultacji jest przekazywana do Rady, która podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie.

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

§ 12. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, organizację i zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawują Rada i Wójt.

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

2. Statut sołectwa określa składniki mienia powierzone sołectwu.

§ 14. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia należą:

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;

2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

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

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

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

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

§ 16. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w komisjach i sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej oraz w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Głosu przewodniczącemu udziela się na jego wniosek.

CZĘŚĆ III.
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY RADA GMINY

§ 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 5 do statutu.

4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 19. Rada Gminy obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych,

2) w trybie art. 20 ust. 3 ustawy,

3) nadzwyczajnych.

§ 20. 1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

5. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i ustala termin wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia oraz doręczyć im porządek obrad wraz z projektami uchwał.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

9. O terminach dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji Przewodniczący zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

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

§ 21. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 stosuje się przepis § 20 ust. 10, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 22. Sesje nadzwyczajne są zwoływane:

1) w trybie pilnym na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady,

2) na wniosek Wójta w związku z zagrożeniem życia i bezpieczeństwa publicznego,

3) na wniosek Wójta jako sesje uroczyste.

§ 23. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 24. W pozostałym zakresie w sprawach dotyczących sesji nadzwyczajnych, mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu dotyczące sesji zwyczajnych z wyłączeniem § 20 ust. 7 statutu.

§ 25. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Obrady Rady są protokołowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz transmitowane.

3. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

4. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych i innych osób biorących udział w sesji.

§ 26. 1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji oraz nie przyjęte wcześniej protokoły z poprzednich sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Wójta Gminy, które składa Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 27. 1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „interpelacje radnych” i „zapytania” oraz „wolne wnioski”. Interpelacje i zapytania składają radni na piśmie Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

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. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt Gminy lub Zastępca Wójta albo wyznaczony pracownik.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi bezpośrednio na sesji wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie nie później niż w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 28. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie 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. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 29. 1. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustala przed każdą sesją Rady listę gości zaproszonych na posiedzenie Rady.

2. W obradach Rady uczestniczą Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 30. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) listę obecności członków Rady w formie załącznika do protokołu,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał - w formie załączników do protokołu - oraz tekst zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, a także protokoły głosowań tajnych,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

3. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie oraz dwie ostatnie cyfry roku przy czym cyfry rzymskie oznaczają numer kolejnej sesji w danej kadencji, zaś cyfry arabskie numer kolejnej uchwały podjętej w danej kadencji.

§ 31. 1. Odpis protokołu winien być przekazany Wójtowi Gminy w ciągu 7 dni roboczych po jego przyjęciu przez Radę.

2. Wyciągi z protokołu Sekretarz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem § 25 ust. 3 statutu.

§ 32. Tryb działania Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

CZĘŚĆ IV.
KOMISJE RADY

§ 33. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy raz w tygodniu.

§ 34. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,

2) Komisję Praworządności, Oświaty i Spraw Społecznych,

3) Komisję Rewizyjną,

4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Liczba członków komisji stałych i doraźnych nie może być mniejsza niż 3 osoby. Ich skład osobowy oraz przedmiot działania Rada określa w uchwale o ich powołaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zadania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

4. Komisje pracują według regulaminów i rocznych planów pracy uchwalonych przez Radę.

§ 35. 1. Rada kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do statutu.

§ 36. 1. Rada powołuje obligatoryjnie Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

3. W skład Komisji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 8 do statutu.

§ 37. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia:

1) ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień,

2) wspólne posiedzenie zwołują Przewodniczący Komisji.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

§ 38. 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer i datę oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,

3) przyjęcie porządku posiedzenia,

4) przebieg posiedzenia - streszczenie wystąpień,

5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

CZĘŚĆ V.
RADNI

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 40. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany w składzie klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

6. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

7. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

§ 41. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i w sposób określony ustawą.

§ 42. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

§ 43. 1. Radnego obowiązują ustawowe zakazy łączenia mandatu z wykonywaniem określonych w ustawie i w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

2. Radny obowiązany jest do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzonej działalności gospodarczej na zasadach, w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 44. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 45. Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady oraz pozostałym radnym przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Rady.

§ 46. Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym określają odrębne przepisy.

CZĘŚĆ VI.
ORGAN WYKONAWCZY GMINY WÓJT GMINY

§ 47. 1. Organem wykonawczym jest Wójt Gminy.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem.

§ 48. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach gminnych,

4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

CZĘŚĆ VII.
URZĄD GMINY

§ 49. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. O zmianie w organizacji Urzędu Wójt Gminy informuje Radę.

§ 50. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

3. Pracownicy samorządowi nie wymienieni w ust. 1 i 2 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

§ 51. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, inne niż wymienione w ust. 1 i 2 wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz.

§ 52. 1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom.

3. Wójt określa w drodze zarządzenia zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników określonych w ust. 2.

§ 53. Ponadto do zadań Wójta należy:

1) organizowanie pracy Urzędu,

2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 54. Zastępca Wójta i Sekretarz wykonują zadania powierzone przez Wójta w granicach udzielonego upoważnienia oraz w razie nieobecnosci Wójta. Zastępca Wójta wykonuje zadania w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków w wypadkach określonych wyłącznie ustawą.

CZĘŚĆ VIII.
MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY MIENIE KOMUNALNE

§ 55. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Gmina posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Wójta w informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 56. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działająca na podstawie jego upoważnienia inna wyznaczona osobą.

2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 9 do statutu.

§ 57. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

CZĘŚĆ IX.
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 58. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 59. 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

§ 60. Odrębna uchwała Rady określa procedury uchwalania budżetu.

§ 61. 1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,

2) dochody z majątku Gminy,

3) subwencja ogólna z budżetu państwa, subwencja oświatowa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,

4) inne dochody.

§ 62. 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały w powyższej sprawie zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 63. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

CZĘŚĆ X.
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 64. 1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

1) samoopodatkowania się na cele publiczne,

2) odwołania Rady przed upływem kadencj,

3) odwołania Wójta przed upływem kadencji na wniosek Rady.

§ 65. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ XI.
ZWIĄZKI I POROZUMIENIA MIĘDZYGMINNE

§ 66. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami Gmina może przystępować do związków międzygminnych.

2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1 wymaga uchwały Rady każdej z zainteresowanych gmin i przyjęcia jego statutu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Gmina informuje Wojewodę Podlaskiego o zamiarze przystąpienia do związku.

CZĘŚĆ XII.
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 67. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 68. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 69. Inicjatywę uchwałodawczą mieszkańców określa **§ 31 i 32** załącznika nr 6 do statutu.

§ 70. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków określa załącznik Nr 10 do statutu.

CZĘŚĆ XIII.
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH, W TYM PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEŃ ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY

§ 71. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 72. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

§ 73. Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 74. 1. Uprawnionymi do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego, tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie lub kopiowanie.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały.

§ 75. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji Rady,

2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) rejestr uchwał Rady,

4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,

6) rejestr zarządzeń Wójta.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Gminy.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 publikuje się Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni po ich przyjęciu.

§ 76. 1. Dokumenty, o których mowa w § 75 ust. 1 udostępnia się na pisemny wniosek złożony w Urzędzie.

2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnianie może nastąpić niezwłocznie.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zawierać informacje ułatwiające wyszukiwanie i przygotowanie dokumentów do udostępnienia.

4. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli termin wymieniony w ust. 4 nie jest możliwy do dotrzymania, osoba zobowiązana do udostępnienia dokumentów powiadamia zainteresowanego o powodach opóźnienia, a także kiedy dokument udostępni. Nie może być jednak termin dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 77. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 75 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 78. Uprawnienia określone w § 74-77 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku podjęcia przez Radę albo Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności obrad lub posiedzenia w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

2) do wniosków indywidualnych dotyczących załatwiania spraw w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych w oparciu o zapisy art. 73 - 74 kpa, chyba że stosowne przepisy mówią inaczej,

3) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.

CZĘŚĆ XIV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79. Rada uchwala statut i dokonuje zmian w statucie w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 80. Traci moc uchwała Nr IV/23/15 Rady Gminy Kolno z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 599).

§ 81. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Załączniki do uchwały Nr XXXIX/250/18
Rady Gminy Kolno
z dnia 12 października 2018 r.

Załącznik nr 1

Mapa Gminy Kolno

Załącznik nr 2

Herb Gminy Kolno

Załącznik nr 3

Flaga Gminy Kolno

Załącznik nr 4

Pieczęć Gminy Kolno

Załącznik nr 5

Regulamin Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kolno

§ 1. Wybory przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 2. 1. Przewodniczący obrad przyjmuje zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady.

2. Kandydatury zgłaszają radni.

3. Zgłoszony kandydat wyraża zgodę na kandydowanie.

4. Na wniosek radnych listę kandydatów zamyka się.

§ 3. Rada wybiera Komisję skrutacyjną w składzie 3 osób.

§ 4. 1. Komisja sporządza karty do głosowania i umieszcza się na nich listę kandydatów na przewodniczącego w porządku alfabetycznym.

2. Na poszczególnych kandydatów głos "za", to "x" obok nazwiska.

§ 5. 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania:

1) jeżeli zgłoszono trzech i więcej kandydatów, do II tury przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą otrzymanych głosów,
2) drugiej tury się nie przeprowadza, jeżeli jeden z kandydatów w pierwszej turze głosowania otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,
3) jeżeli zgłoszeni kandydaci otrzymują w pierwszym głosowaniu równą liczbę głosów, zarządza się pomiędzy nimi ponowne głosowanie w pierwszej turze,
4) jeżeli ponowne głosowanie w pierwszej turze, zakończy się remisem - głosowanie, kończy się i procedurę wyboru przewodniczącego Rady zaczyna się od nowa,
5) w przypadku gdy kilka osób otrzyma równą ilość głosów ale mniej od osoby o największej liczbie głosów stają do rozgrywki. Wygrywa osoba z największą ilością głosów i przechodzi do II tury głosowania,
6) jeżeli w dogrywce nie dojdzie do rozstrzygnięcia, dochodzi do losowania pomiędzy dwoma kandydatami, którzy uzyskają równa ilość głosów,
7) wygrywający przechodzi bezpośrednio do II tury głosowania.

2. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania w II turze:

1) ażeby zostać przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) w pierwszym głosowaniu drugiej tury należy uzyskać bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,
2) jeżeli żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu II tury nie uzyska bezwzględnej liczby głosów, głosowanie powtarza się,
3) w przypadku, jeżeli ponowne głosowanie nie doprowadzi do uzyskania przez jednego z kandydatów większości bezwzględnej, procedurę głosowania nad zgłoszonym kandydatem kończy się.

§ 6. Radni nie powinni zgłaszać kandydatury do trzeciej rundy głosowania osoby, która nie uzyskała dwukrotnie akceptacji Rady Gminy i jej kandydatura nie została poparta bezwzględną większością głosów.

§ 7. Przewodniczący obrad ponownie otwiera procedury wyboru Przewodniczącego.

§ 8. Zasady określone w paragrafach od 1 do 6 niniejszego regulaminu mają zastosowanie przy wyborze Wiceprzewodniczącego Rady.

Załącznik nr 6

REGULAMIN RADY GMINY KOLNO

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy Kolno, zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. Rada Gminy i jej komisje działają w oparciu o uchwalone roczne plany pracy Rady i poszczególnych komisji.

Rozdział 2.
Sesje Rady Zasady ogólne

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

§ 5. Rada odbywa sesje w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie sesji

§ 6. 1. Sesje przygotowuje Wójt Gminy.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 7. Termin, miejsce i tematykę sesji Wójt podaje do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Obradowanie

§ 8. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 9. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji może być wyłączona i Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10. Obrady sesji nie powinny przekraczać 8 godzin. Przerwy w obradach nie są wliczone do czasu obrad.

§ 11. 1. Jeżeli porządek obrad nie zostanie wyczerpany w ciągu 8 godzin lub na wniosek Wójta albo, co najmniej 1/4 radnych biorących udział w sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym terminie.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Kolno".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt bądź jego Zastępca.

§ 15. 1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się sprawozdanie Wójta z działalności od ostatniej sesji, a także zgłaszanie interpelacji i zapytań przez Radnych.

2. Radni składają interpelacjei zapytania w imieniu własnym lub wyborców formułując je w sposób zwięzły.

3. Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych na sesji lub na pisemnie w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia zapytania. **§ 16.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. Rada może dokonać zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji,

4) zamknięcia listy mówców,

5) przeliczenia głosów.

Czas takiego wystąpienia nie może przekroczyć pół minuty.

4. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad poza kolejnością udziela głosu zaproszonym gościom,Wójtowi oraz Przewodniczącym Komisji.

6. Gdy mówca odbiega od tematu, Przewodniczący obrad powinien go upomnieć i przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca został dwukrotnie przywołany do porządku, Przewodniczący obrad ma prawo odebrać mu głos. Przywołanie do porządku Radnego winno być odnotowane w protokole posiedzenia.

7. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

8. Przewodniczący Rady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub nakazać opuszczenie przez publiczność sali obrad.

9. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

10. Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z Radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

11. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 17. Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Kolno".

§ 18. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji oraz komisji Rady Gminy zapewnia Wójt.

§ 19. 1. Każda sesja Rady jest nagrywana i transmitowana.

2. Z każdej sesji, pracownik ds. obsługi Rady lub inny wyznaczony przez Sekretarza Gminy sporządza protokół, odzwierciedlający przebieg obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół wykłada się do wglądu w Urzędzie Gminy Kolno oraz na każdej następnej sesji, w trakcie której Radni mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień przed jego przyjęciem przez Radę.

§ 20. Uchwały Rady Gminy są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publiczne.

Uchwały Rady Gminy

§ 21. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

1) tytuł i datę oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organów odpowiedzialnych za jej realizację,

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania, gdy przepis szczególny tak stanowi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył obradom.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w Urzędzie Gminy.

Tryb głosowania

§ 23. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą większością głosów, bezwzględną większością głosów bądź bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O wymaganym quorum przy poszczególnych trybach głosowania stanowią przepisy ustawy.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

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

§ 25. 1. 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.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania urządzenia do liczenia głosów.

3. Głosowanie jawne 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.

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

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. 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.

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

8. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady. Za oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przed głosowaniem zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których Radni nie dokonali żadnych skreśleń, nie dokonali wyboru.

9. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów "za", niż wynosi połowa ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy uzyskał więcej głosów "za" niż połowa ustawowego składu Rady.

Rozdział 3.
Prawa i obowiązki Radnych

§ 27. 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali powołani lub wybrani.

2. Radni mają prawo reprezentować Radę podczas obchodów świąt i uroczystości.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

4. Radni maja prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i korzystają w miarę potrzeby z pomocy Rady.

5. Na sesjach oraz w okresie między sesjami Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania.

§ 28. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do której zostali wybrani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich rozpoczęciem usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

3. Radni, stosownie do potrzeb, spotykają się ze swoimi wyborcami i przyjmują mieszkańców Gminy w interesujących ich sprawach.

§ 29. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach.

§ 30. 1. Radny wykonując swoje obowiązki działa w imieniu własnym.

2. Radny może występować w imieniu Rady jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła go do takich wystąpień.

3. Z wystąpień i podjętych czynności w imieniu Rady, Radny składa sprawozdanie na najbliższej sesji Rady.

4. Na stronach internetowych Gminy Kolno każdy radny ma założoną pocztę. Radny powinien odpowiedzieć na kierowane do niego e-maile. Z powyższego radny składa informację Radzie w I kwartale roku następnego po roku kalendarzowym, którego dotyczy informacja.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

1) grupa co najmniej 3 radnych,

2) Klub radnych,

3) Komisja Rady,

4) Przewodniczący Rady,

5) Wójt Gminy.

6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Kolno posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy,

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Wójta Gminy.

3. Projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał odpowiednim merytorycznie Komisjom Rady celem zaopiniowania.

§ 32. 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały o której mowa w§ 31 ust 1 pkt 6 , jego rozpowszechnianiem, a także organizacją zbierania podpisów pod projektem uchwały, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany dalej Komitetem.

2. Komitet może tworzyć grupa co najmniej 5 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy .

3. Komitet uruchamia inicjatywę uchwałodawczą składając Przewodniczącemu Rady Gminy wniosek zawierający:

1) projekt uchwały spełniający wymogi formalne określone w § 22 niniejszego załącznika do Statutu Gminy;

2) oświadczenie o utworzeniu komitetu ze wskazaniem Pełnomocnika oraz Zastępcy Pełnomocnika, którzy reprezentują komitet w pracach nad projektem, w tym na posiedzeniach komisji Rady Gminy oraz sesji Rady Gminy;

3) wykaz mieszkańców, w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, zawierający imię i nazwisko, adres zamieszkania, pesel oraz podpis mieszkańca.

4. Jeżeli projekt nie spełnia wymogów określonych w ust. 3 Przewodniczący Rady Gminy zwraca projekt Pełnomocnikowi ze wskazaniem braków projektu.

5. Złożony projekt staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu, po uprzednim zaopiniowaniu projektu przez Wójta, a następnie przez właściwą komisję Rady Gminy.

5. O terminie posiedzeń, komisji Rady Gminy, o której mowa w ust. 1 oraz Sesji Rady Gminy, na której projekt ma być przedmiotem obrad Przewodniczący Rady Gminy informuje Pełnomocnika Komitetu.

6. Wójt, w terminie 3 dni od daty wniesienia projektu, zamieszcza w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy informację o zawiązaniu się Komitetu oraz zamieszcza projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, jak również terminami posiedzeń wskazanymi w ust. 2.

7. Pełnomocnik oraz Zastępca Pełnomocnika mogą zabrać głos na posiedzeniu komisji o której mowa ust. 1 oraz Sesji Rady Gminy w sprawach dotyczących projektu, w szczególności przedstawiając jego założenia i uzasadnienie.

8. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia pisemnie Pełnomocnika Komitetu o sposobie rozpatrzenia projektu uchwały. Informacja ta jest również zamieszczana w Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Rada może w toku kadencji, na wniosek Radnych, Komisji i Przewodniczącego Rady dokonać zmian i uzupełnień regulaminu.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i właściwą jego interpretację.

Załącznik nr 7

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

CZĘŚĆ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kolno, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kolno, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy.

CZĘŚĆ II.
SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4. 1. Komisja składa się co najmniej z 4 radnych: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

CZĘŚĆ III.
ZADANIA KONTROLNE

§ 7. 1. Komisja, kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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 działalności.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę.

2. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także z własnej inicjatywy.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 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.

CZĘŚĆ IV.
TRYB KONTROLI

§ 13. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

§ 14. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, 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.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

CZĘŚĆ V.
PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 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) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,

8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 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.

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

CZĘŚĆ VI.
ZADANIA OPINIODAWCZE I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 21. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 23. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

CZĘŚĆ VII.
POSIEDZENIA KOMISJI

§ 24. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 25. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

CZĘŚĆ VIII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 27. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

§ 28. 1. Komisja może na zlecenia 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.

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

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

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

Załącznik nr 8

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 2. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku odmiennym Rada przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący.

4. 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.

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

6. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Projekt uchwały 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.

8. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

10. Posiedzenia komisji są protokołowane.

11. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

Załącznik nr 9

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Borkowie
2. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Czerwonem
3. Szkoła Podstawowa w Lachowie
4. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Wykowie
5. Szkoła Podstawowa w Zabielu
6. Szkoła Podstawowa w Zaskrodziu
7. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Janowie
8. Gimnazjum w Lachowie
9. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Kolnie
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonem
12. Centrum Kultury Gminy Kolno w Koźle

Załącznik nr 10

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 1. 1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w dni i godziny przyjęć określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

2. Skargi i wnioski składane do organów samorządowych i samorządowych jednostek organizacyjnych rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

3. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Kolno ds. obsługi organów Gminy.

4. W rejestrze wyszczególnia się między innymi:

1) datę wpływu,

2) imię i nazwisko petenta,

3) adres petenta,

4) przedmiot skargi, wniosku,

5) data zlecenia załatwienia,

6) komu zlecono załatwienie,

7) sposób załatwienia,

8) data wysłania odpowiedzi,

9) kogo zawiadomiono.

5. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba wyznacza pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

6. Przy rozpatrywaniu skargi lub wniosku mogą być w tym celu powołane komisje, zespoły, zasięganie opinie biegłych, zbierane oświadczenia, wyjaśnienia.

7. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada się Wójtowi lub upoważnionemu pracownikowi do podpisu.

8. Organizację przyjmowania i rozpatrywanie skarg i wniosków, terminy odpowiedzi określa szczegółowo rozporządzenie Rady Ministrów w tej sprawie oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1084343316
Imię: Wojciech
Nazwisko: Jermacz
Instytucja:
Województwo:
Miejscowość:
Data podpisu: 12 października 2018 r.
Zakres podpisu: Cały dokument