

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/143/2020  
Rady Gminy Komarówka Podlaska  
z dnia 26 listopada 2020 r.

## STATUT GMINY KOMARÓWKA PODLASKA

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Komarówka Podlaska;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Komarówka Podlaska;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Komarówka Podlaska;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komarówka Podlaska;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Komarówka Podlaska;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komarówka Podlaska;
- 4) Komisji Rady – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy Komarówka Podlaska;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Komarówka Podlaska;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Komarówka Podlaska;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komarówka Podlaska;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Komarówka Podlaska;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 10) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Komarówka Podlaska.

### Rozdział 2. GMINA

§ 3. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego oraz zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie radzyńskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 137,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, przechowywana w Urzędzie Gminy.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Komarówka Podlaska.

§ 6. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy – organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy – organ wykonawczy.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Na terenie Gminy Komarówka Podlaska funkcjonują jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy w Komarówce Podlaskiej;
- 2) Gminne Centrum Kultury w Komarówce Podlaskiej;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Komarówce Podlaskiej;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej;
- 5) Przedszkole Samorządowe;
- 6) Zespół Szkół Samorządowych;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Lotnictwa Polskiego.

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

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Brzeziny;
- 2) Brzozowy Kąt;
- 3) Derewiczna;
- 4) Kolembrody;
- 5) Komarówka Podlaska;
- 6) Przegaliny Duże;
- 7) Przegaliny Małe;
- 8) Walinna;
- 9) Wiski;
- 10) Woroniec;
- 11) Wólka Komarowska;
- 12) Żelizna;
- 13) Żulinki.

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

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

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

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

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

2. Rada może wyodrębnić środki w budżecie Gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach jednostek.

§ 12. 1. Jednostką pomocniczą kieruje sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie.

2. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących jednostki, bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

##### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

2. Ustawowy skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, przy pomocy stałych i doraźnych komisji oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe;
- 4) Komisje doraźne powołane do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym Ustawą.

2. Rada nowej kadencji wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

§ 18. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19. Obsługę administracyjno-techniczną Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

##### **II. SESJE RADY**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

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

§ 21. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 22. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalonym na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi obrady, w tym:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) zapewnia dostarczenie radnym materiałów, projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 3) otwiera i zamyka sesje, sprawdza quorum, udziela i odbiera głos;
- 4) zapewnia sprawny przebieg obrad;
- 5) zarządza przerwy w obradach;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi;
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady i koordynuje prace Komisji;

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku sesji dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwalenia budżetu Gminy, zawiadomienie przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Za zgodą radnego, materiały, o których mowa w ust. 3 i 4, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości;
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na BIP Urzędu oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na 7 dni przed terminem obrad.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 26. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany 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 obrad sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, 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.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji.

§ 27. Sesje Rady Gminy zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

3. W protokole sesji odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Komarówka Podlaska.”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Rade do podejmowania uchwał.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad, do którego Rada Gminy, na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany.

5. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 4, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Sprawozdanie o którym mowa w ust.1 pkt 3) składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

4. Po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

§ 31. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

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

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym na sesję lub spośród publiczności.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

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

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

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje pod głosowanie.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Komarówka Podlaska”.

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

### III. UCHWAŁY RADY

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 39. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) wójt;
- 2) komisje Rady;

- 3) klub Radnych;
- 4) grupa 3 radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy posiadająca czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 100 osób w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

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

§ 41. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą rzeczowo komisję.

§ 42. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 43. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady.

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

3. Podjętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

#### IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

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

2. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku wniosków, w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z nich jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

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

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

7. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

8. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

9. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 9 na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

**§ 46. 1.** Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

Dodatkowo Radni sygnalizują swój głos poprzez podniesienie ręki.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno imiona i nazwiska radnych i odnotowuje w imiennych wykazach głosowań czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.

4. Przewodniczący Rady sumuje głosy i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady.

Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska.

**§ 47. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które zyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

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

**§ 48. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

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

**§ 49. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w Ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając radnym karty do głosowania według listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

## V. PROTOKOŁOWANIE PRZEBIEGU SESJI

**§ 50. 1.** Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania z obrad udostępniane są na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 51.** Z przebiegu Sesji Rady sporządza się protokół.

**§ 52.** Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg Sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;



- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych do realizacji wniosków, a także odnotowuje fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
- 7) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) imienne wykazy głosowań;
- 3) teksty przyjętych przez radę uchwał, protokoły głosowań tajnych;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół sesji Rady wykląda się do wglądu Radnym po upływie 14 dni od zakończenia Sesji w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Nie później niż na najbliższej sesji, na której następuje przyjęcie protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu Protokolanta i przesłuchaniu nagrania z poprzedniej sesji.

4. Uprawnienia do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają też Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji – w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

5. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu ewentualnych sprzeciwów.

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

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

### **Oddział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

§ 54. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwały Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

4. W skład komisji Rady wchodzi od 4 do 5 radnych.

§ 55. 1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

2. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady kieruje jeden z przewodniczących komisji wybrany spośród siebie.

§ 56. 1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rady należy w szczególności:

- 1) ustalanie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji Rady, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

4. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół.

§ 53 oraz § 54 ust 1 pkt 1 i 4 stosuje się odpowiednio.

8. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenia na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

9. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

10. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

11. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego Komisji.

§ 57. Rada powołuje komisje stałe:

1. Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu, której przedmiotem działania jest opiniowanie projektów uchwał oraz podejmowanie inicjatyw i wydawanie opinii w zakresie:

- 1) funkcjonowania placówek oświatowych;
- 2) koordynowania przygotowania projektów planu budżetu oraz analizy sporządzonych sprawozdań z jego wykonania;
- 3) kształtowania polityki inwestycyjnej;
- 4) efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy;
- 5) inwestycji, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, handlu, usług, gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej;
- 6) potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania;
- 7) współdziałania z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 8) działań wspierających rozwój rodzinnego potencjału przetwórstwa rolno-spożywczego i zaplecza surowcowego;
- 9) funkcjonowania obsługi wsi i rolnictwa;
- 10) zarządzania gospodarką wodną i zaopatrzenia wsi w wodę;
- 11) obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączania gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów;
- 12) podatków i opłat lokalnych;
- 13) programów zagospodarowania odpadów i ścieków;
- 14) gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie gminy.

2. Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych, której przedmiotem działania jest opiniowanie uchwał oraz podejmowanie inicjatyw i wydawanie opinii w zakresie:

- 1) funkcjonowania placówek oświatowych;
- 2) inspirowania do działalności twórczej instytucji społeczno-kulturalnych;
- 3) upowszechnianie szeroko pojętej działalności sportowej i turystycznej;
- 4) wykonywanie zadań statutowych placówek oświaty, kultury i sportu;
- 5) organizowania imprez, tworzenia i likwidacji placówek oświatowych i kulturalnych;
- 6) promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami innych państw;
- 7) poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy;

- 8) wspieranie działań pomocy społecznej;
- 9) wspierania działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) współdziałania z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
- 11) utrzymania cmentarzy wojennych;
- 12) obronności, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludności oraz środowiska;
- 13) porządku publicznego, spraw ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

## **Oddział 2. Komisja Rewizyjna**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

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

3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 59.** 1. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 do 3 radnych.

3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący i odpowiada przed Radą za wyniki jej działalności, w tym:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości sprawowania przez niego funkcji, czynności wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego na ostatniej sesji zwołanej w roku poprzedzającym rok, którego plan dotyczy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może również zwoływać posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, a wynikają z nagłych, nieprzewidzianych potrzeb.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust.2 mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 3 członków komisji rewizyjnej.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

**§ 62.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt lub zespół działań podmiotu kontrolowanego;
- 2) problemowe – obejmujące konkretne zagadnienia z zakresu działalności podmiotu kontrolowanego;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności podmiotu kontrolowanego.

**§ 63.** W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim podmiot, zakres oraz czas i miejsce kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie o którym mowa w § 63.

**§ 65.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia warunków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia niezbędnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Obowiązki przypisane w ust. 1 kierownikowi kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 66.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

**§ 67.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 72. 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.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

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

### **Oddział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 75. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 do 3 radnych.

§ 76. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie składanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 77. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją:

- 1) umożliwia organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, wniosek lub petycja, złożenie pisemnych wyjaśnień;
- 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych;
- 3) przedstawia Radzie stanowisko w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

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

3. Komisja może korzystać z porad i opinii ekspertów w danej dziedzinie.

§ 78. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

§ 79. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 53 oraz § 54 ust.1 i 4 stosuje się odpowiednio

## **Rozdział 6. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 82. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 83. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 84. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 85. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

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

§ 86. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 7. TRYB PRACY WÓJTA**

§ 87. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

4. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone w przepisach prawa.

§ 88. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

#### **Rozdział 8.**

### **ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 89. 1. Dokumenty organów Gminy są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

2. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej, w godzinach pracy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330, z późn. zm.)

#### **Rozdział 9.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 90. Zmian statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

