

## **STATUT GMINY ŁAPY**

### **Dział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut gminy określa:

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

§ 2. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łapy;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łapach;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łapach;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łap;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łapy.

§ 3. 1. Gmina Łapy zwana dalej "Gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

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

3. Gmina Łapy położona jest w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 127,44 km<sup>2</sup>.

4. Herb Gminy przedstawia: w polu błękitnym srebrna podkowa z krzyżem kawalerskim złotym w środku i takim krzyżem na barku.

5. Barwami gminy Łapy są: biel, żółć i błękit, na fladze ułożone w trzy pasy poziome równej szerokości, z których górny jest biały, środkowy żółty, dolny błękitny.

6. Siedzibą organów gminy jest miasto Łapy.

### **Dział 2**

### **ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

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

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

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do statutu.

**§ 5.** 1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

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

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

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

### **Dział 3**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

**§ 10.** 1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

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

§ 11. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

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

2. Rada na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Dział 4** **ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY**

§ 14. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Łapach;
- 2) Burmistrz Łap.

§ 15. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 16. 1. Rada składa się z 21 radnych.

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

§ 17. 1. Rada działa na sesjach.

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

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

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

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) proponuje Radzie porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały.

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

## **Rozdział 1** **Sesje Rady**

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

2. Rada może podejmować:

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

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

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

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

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

**§ 22.** 1. Na ostatniej Sesji w roku na wniosek Przewodniczącego Rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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.

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

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;

- 4) pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania określonych spraw;
  - 5) zaproszeni goście;
  - 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;
  - 7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Radni swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

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

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie sesji**

§ 26. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) czas i miejsce obrad.

§ 27. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 28. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 29. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, licząc od data nadania zawiadomienia.

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

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 30. 1. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.

2. Wraz z zawiadomieniem radnych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 dużej objętości lub których skopiowanie lub dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudności technicznych uznaje się za dostarczone, jeżeli wysłane zostały drogą elektroniczną lub udostępnione zostały do wglądu w Urzędzie Miejskim, po uprzednim poinformowaniu o tym Radnego.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni na wniosek:

- 1)  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 2) Burmistrza.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zmiana porządku obrad na sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 może być dokonana bezwzględną większością głosów, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 32. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Burmistrz.

### **Rozdział 3** **Obrady**

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

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "Otwieram (Nr Sesji) Sesję Rady Miejskiej w Łapach".

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

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

5. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) interpelacje radnych;
- 4) zapytania i wolne wnioski.

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

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

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

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady po wyczerpaniu zgłoszeń do dyskusji przez Radnych. W przypadku sprzeciwu radnych, przeprowadza się głosowanie w tej sprawie.

9. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad trzykrotnie. Jeżeli w dyskusji wystąpią nowe aspekty sprawy, o których Radny nie wiedział, Przewodniczący może ponownie udzielić mu głosu.

10. Radny, oprócz zabrania głosu, ma prawo do krótkiej repliki (ad vocem).

11. Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik referuje sprawę na sesji oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi.

12. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski.

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

14. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a gdy dwukrotne przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

15. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów po wysłuchaniu jednego przeciwnika wniosku, przy czym decyduje kolejność zgłoszeń.

16. Klubowi Radnych przysługuje jedna 7 – minutowa przerwa na naradę w dniu sesji. Wniosku w tej sprawie nie głosuje się.

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

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

19. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (Nr Sesji) Sesję Rady Miejskiej w Łapach".

**§ 35.** 1. Obrady Rady są protokołowane oraz transmitowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół zawiera szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia za wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) opis procedury podejmowania decyzji i przebieg głosowania;
- 5) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

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

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

5. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Miejskim, gdzie wyklada się go do wglądu i zamieszcza w BIP w terminie 14 dni po przyjęciu przez Radę.

6. Przewodniczący podczas sesji informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały**

**§ 36.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;

- 3) Komisje Rady;
- 4) Kluby radnych;
- 5) Mieszkańcy gminy.
  3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
  4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.
  5. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
    - 1) numer, datę i tytuł;
    - 2) podstawę prawną;
    - 3) postanowienia merytoryczne;
    - 4) określenie organów, którym powierza się wykonanie uchwały;
    - 5) termin wejścia w życie uchwały;
    - 6) inne elementy w razie konieczności.
  6. Do uchwały należy dołączyć:
    - wskazanie projektodawcy i sprawozdawcy,
    - opinię radcy prawnego,
    - inne wymagane opinie – jeśli dotyczy,
    - uzasadnienie zawierające co najmniej: wyjaśnienie potrzeby/ celu zawarcia uchwały oraz wskazanie źródeł finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą wydatkowanie środków finansowych.
  7. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej uchwały w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
  8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.
  9. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrach i przechowuje się wraz z protokołami sesji.
  10. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Burmistrzowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.
  11. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łapach.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

- § 37.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
  3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.
  4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.
  5. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
  6. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.
  7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
  8. 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.

**§ 38.** 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

6. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

**§ 39.** 1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego, w porządku alfabetycznym, Radnych i protokołowanie ich odpowiedzi „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Głosowanie imienne odbywa się w sprawach określonych przepisami prawa.

4. W przypadku, gdy w głosowaniu imiennym liczba głosów "za" była równa głosom "przeciw", głosowanie powtarza się aż do skutku.

5. Z każdego imiennego głosowania sporządza się protokół komisji skrutacyjnej, który stanowi integralną część protokołu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 6**

### **Komisje Rady**

**§ 44.** 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe.

2. O liczbie i zakresie stałych komisji decyduje Rada każdej kadencji.

3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.

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

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

6. Komisja Rady może we własnym zakresie ustalić szczegółowe zasady działania.

7. Każdy Radny musi być członkiem przynajmniej jednej Komisji, ale nie więcej niż trzech.

**§ 45.** 1. W uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

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

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

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

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

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

**§ 48.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji, informując o tym Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków komisji, kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz inne niezbędne podmioty i osoby.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.
3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i jego Zastępca są nieobecni, albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i jego Zastępcy, obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek Komisji.
5. O terminie, miejscu obrad i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, licząc od daty nadania zawiadomienia.
6. Wspólne posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego rady, przy czym obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

**§ 49.** 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy w I kwartale roku lub w terminie 3 miesięcy od powołania i sprawozdanie z działalności komisji w I kwartale następującym po zakończonym roku.

2. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

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

## **Rozdział 7**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 50.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Komisję powołuje w drodze uchwały Rada, określając jej skład osobowy oraz Przewodniczącego.

5. Komisja wybiera ze swego grona zwykłą większością głosów Zastępcę (lub Zastępców) oraz Sekretarza.

**§ 51.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 52.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 50 ust. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 53.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w tym dokumenty niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

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

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

**§ 54.** 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

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

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

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

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

**§ 55.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy w I kwartale roku lub w terminie 3 miesiące od powołania i sprawozdanie z działalności komisji w I kwartale następującym po zakończonym roku.

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

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

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek nie mniej niż 4 członków komisji.

3. O terminie, miejscu obrad i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, licząc od daty nadania zawiadomienia.

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

**§ 58.** Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

**§ 59.** Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 8**

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

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

- 1) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza Łap oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków,
- 3) rozpatrywanie petycji.

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

**§ 62.** 1. W skład komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Komisję powołuje w drodze uchwały Rada, określając jej skład osobowy oraz Przewodniczącego.

3. Komisja wybiera ze swego grona zwykłą większością głosów Zastępcę (lub Zastępców) oraz Sekretarza.

**§ 63.** Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy w I kwartale roku lub w terminie 3 miesiące od powołania i sprawozdanie z działalności komisji w I kwartale następującym po zakończonym roku.

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

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek nie mniej niż 4 członków komisji.

3. O terminie, miejscu obrad i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, licząc od daty nadania zawiadomienia.

§ 65. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

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

§ 66. 1. W sprawach skarg i wniosków obywateli przyjmuje Burmistrz oraz Przewodniczący Rady Miejskiej w terminach określonych w odrębnych dokumentach.

2. Terminy przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości.

§ 67. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 9**

### **Radni**

§ 68. 1. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisjach, do których zostali wybrani.

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

§ 69. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

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

§ 71. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## **Rozdział 10**

### **Kluby radnych**

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

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

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

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

**§ 76.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 11**

### **Burmistrz**

**§ 77.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz Łap.

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

**§ 78.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 79.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;

- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

5. Zarządzenia podejmowane przez Burmistrza numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

## **Rozdział 12**

### **Obsługa Rady**

**§ 80.** Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski.

**§ 81.** Teksty uchwał Rady udostępnia się wszystkim zainteresowanym, w szczególności w BIP.

## **Dział 5**

### **GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY**

**§ 82.** 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

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

3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

4. Projekt budżetu wraz z materiałami informacyjnymi towarzyszącymi projektowi budżetu, Burmistrz przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Tryb prac nad projektem budżetu określa Rada.

**§ 83.** 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam statut, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należących do innych gminnych osób prawnych.

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

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Burmistrz.

## **Dział 6**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

**§ 85.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.



2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Obywatelom, na ich pisemny wniosek, udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych.

**§ 86.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

**§ 87.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz Burmistrza udostępnia się w komórcie Urzędu Miejskiego zajmującej się obsługą Rady Miejskiej, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego oraz w godzinach pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Dokumenty z zakresu działania organów gminy są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Udostępnienie dokumentów odbywa się w terminie określonym w odpowiedniej ustawie.

5. Z dokumentów wymienionych w § 85 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

6. Dostęp do dokumentów wymienionych w § 85 jest bezpłatny, jednakże wydanie kopii, wyciągów, bądź odpisów może być płatne na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 88.** Uprawnienia określone w § 85 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 89.** Nie później niż na 7 dni przed sesją Rady Miejskiej lub na 3 dni przed posiedzeniem komisji, licząc od dnia podania, podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie i planowanym porządku obrad tych organów poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz na stronie internetowej Gminy.

## **Dział 7**

### **PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

**§ 90.** 1. Rada na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

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

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

## **Dział 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

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

§ 92. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 93. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.