

STATUT GMINY LELIS

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Lelis określa :

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ileć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lelis;
- 2) komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Lelis;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Lelis
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Lelis;
- 5) przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Lelis;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lelis;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lelis;
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelis;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, późn. zm.).

Rozdział 2 Gmina

§ 3.

1. Gmina Lelis jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum i wyborach powszechnych lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie ostrołęckim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 197 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu .

§ 5.

1. Herbem gminy są trzy drzewa, jedno wysokie sosnowe o koronie barwy ciemnej zieleni i smukłym brązowym pniu, poniżej dwa mniejsze, symetryczne świerki, wypełnione spokojną zielenią, na tarczy zaokrąglonej od podstawy. W dolnej części drzew znajduje się dużych rozmiarów brązowy, kurpiowski kapelusz z czerwoną przepaską, białym kwiatem i dwoma zielonymi listkami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu .
2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

§ 6.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Lelis.

§ 7.

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy są jednostki wymienione w załączniku nr 3 do statutu .

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8.

Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa wymienione w załączniku nr 4 do statutu .

§ 9.

1. Sołectwa tworzy rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia sołectwa wymaga poparcia, co najmniej 60% mieszkańców danej miejscowości.
3. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
4. Projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.
5. Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
6. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1 - 5.

§ 10.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na sołectwach.

Rozdział 4 Rada Gminy

§ 11.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Lelis.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Do wewnętrznych organów rady należą:
 - 1) przewodniczący rady,
 - 2) wiceprzewodniczący rady,
 - 3) komisja rewizyjna,
 - 4) komisje stałe,
 - 5) doraźne komisje do określonych zadań.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego

§ 12.

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4) podpisuje uchwały rady,
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.
4. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący rady.
5. Pracę Rady Gminy organizują oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje obecny radny gminy najstarszy wiekiem.

Rozdział 5 Radni Rady Gminy

§ 13.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie

- złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
 5. Kluby działają wyłącznie w ramach rady gminy.
 6. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.
 7. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
 8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
 9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
 10. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
 11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
 12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
 13. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt , zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
 14. W trybie, o którym mowa w ust.13, każdy klub radnych może zgłosić więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.
 15. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta na piśmie za pośrednictwem przewodniczącego rady .
 16. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.
 17. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.
 18. Interpelacje jak i zapytania muszą zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
 19. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje i zapytania niezwłocznie wójtowi. Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
 20. 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 na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lelisie.
 21. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji i materiałów,
 - 2) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały,
 - 3) wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, oraz zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 14.

Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 15.

Jeżeli liczba radnych w klubie – będzie mniejsza niż 3 członków - wówczas Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na najbliższej sesji Rady utratę przez klub radnych jego statusu i uprawnień wynikających dla klubu ze statutu.

§ 16.

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu Wójtowi Gminy.

§ 17.

1. W przypadku wniosku pracodawcy radnego o rozwiązanie z radnym jego stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przekłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 18.

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 6 Sesja Rady Gminy

§ 19.

1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.
2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.
3. Radny Gminy zobowiązany jest aktualizować swoje dane takie jak adres, poczta mailowa, numer telefonu.
4. W powiadomieniu o sesji należy podać:
 - 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad,

oraz załączyć projekt uchwały, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w

punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”, uwagi zgłoszone po stwierdzeniu prawomocności obrad można pominąć.

§ 20.

1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie , jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad,
 - 2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 22.

Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do organizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję informując o tym obecnych.
2. W przypadku wystąpienia przeszkód w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęcie punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad .

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 26.

Rada Gminy zwykłą większością głosów może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

§ 27.

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 28.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań zmierzających do merytorycznego rozpatrywania spraw itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 29.

1 Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu informuje o poszczególnych czynnościach. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia

stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je realizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł dotyczących realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady kontroluje we własnym zakresie fakt spełnienia quorum

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję informując o tym fakcie obecnych.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego policzenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie – niezwłocznie po jego zgłoszeniu. Ponowny wniosek w tym samym przedmiocie po jego przegłosowaniu Przewodniczący Rady może pominąć, jeżeli uzna że zmierza on do blokowania lub przewlekłości obrad Rady Gminy.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady jeżeli uzna to za zasadne może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności.

2. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych, ale w rozsądnym zakresie.

§ 32.

Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, naruszają powagę sesji, lub nie stosują się do poleceń Przewodniczącego Rady Gminy. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 33.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,

- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy poprzez Urząd Gminy Lelis.

§ 34.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) 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”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 35.

1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierające określone sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 7

Uchwały Rady Gminy

§ 36.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 37.

Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 38.

1. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy.

§ 39.

Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 8

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 40.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest stwierdzony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 41.

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem,

jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 42.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana do tego zadania. Członków komisji skrutacyjnej wybiera się spośród Radnych w głosowaniu jawnym po zgłoszeniu kandydatur.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 43.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa radnych obecnych na sesji.

§ 44.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

Rozdział 9 Komisje stałe i doraźne

§ 45.

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 uchwał Rady Gminy.

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

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 46.

1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 47.

1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, 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.

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 rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

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

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania komisji i zespołów, komisja rady może ustalić we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

§ 48.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składu Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 49.

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 10
Komisja rewizyjna

§ 50.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy,- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 51.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dokumentów, sporządzania notatek

§ 52.

1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 53.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, oraz utrudniać wykonywanie obowiązków służbowych pracownikom.

§ 54.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzania określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 55.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

§ 56.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złożył wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 57.

1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.
2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 58.

1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolnej,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej.

§ 59.

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 60.

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty z prac komisji.

Rozdział 11 **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 61.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
 - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 62.

Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 63.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinie w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 64.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 66.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 67.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 12 **Tryb pracy wójta**

§ 68.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należą do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 69.

1. Wójt uczestniczy w sesjach rady gminy.

2. Wójt uczestniczący w obradach Rady Gminy lub posiedzeniach komisji ma prawo do wypowiedzania się we wszystkich sprawach, dotyczących Gminy, porządku obrad, oraz personalnie dotyczących jego osoby.

3. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć wójt lub osoba upoważniona przez wójta.

4. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy, organizowanych z własnej inicjatywy, radnego lub sołtysa.

Rozdział 13

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy

§ 70.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmie wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 71.

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 72.

Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 73.

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji, wójta oraz urzędu udostępnia się w urzędzie gminy w dniach pracy urzędu gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 74.

Realizacja uprawnień określonych w § 72 i 73 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu gminy.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 75.

Zmiany statutu wprowadza się w tym samym trybie co jego uchwalenie.

Załącznik Nr 1
do statutu gminy Lelis

MAPA GMINY LELIS



HERB GMINY LELIS



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY LELIS

1. Centrum Kultury –Biblioteki i Sportu w Lelisie
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelisie
3. Zakład Administracji Szkół i Przedszkoli w Lelisie
4. Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół im. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelisie
5. Szkoła Podstawowa w Nasiadkach
6. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce
7. Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Łęgu Starościńskim
8. Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim
9. Szkoła Podstawowa w Białobieli
10. Szkoła Podstawowa w Obierwi
11. Szkoła Podstawowa w Olszewce

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY LELIS

1. Sołectwo Aleksandrowo
2. Sołectwo Białobiel
3. Sołectwo Długi Kąt
4. Sołectwo Durlasy
5. Sołectwo Dąbrówka
6. Sołectwo Gąski
7. Sołectwo Gibalka
8. Sołectwo Gnaty
9. Sołectwo Kurpiewskie
10. Sołectwo Lelis
11. Sołectwo Łęg Przedmiejski
12. Sołectwo Łęg Starościński
13. Sołectwo Łęg Starościński- Walery
14. Sołectwo Łodziska
15. Sołectwo Obierwia
16. Sołectwo Olszewka
17. Sołectwo Nasiadki
18. Sołectwo Płoszyce
19. Sołectwo Siemnocha
20. Sołectwo Szafarczyska
21. Sołectwo Szkwa
22. Sołectwo Szafarnia
23. Sołectwo Szwendrowy Most