

## **Statut Gminy Grabowo.**

Podla.2007.107.968 z dnia 2007.05.11

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 2 lutego 2012 r.

### **Wejście w życie:**

26 maja 2007 r.

**UCHWAŁA Nr V/30/07**  
**RADY GMINY GRABOWO**  
z dnia 29 marca 2007 r.  
**w sprawie statutu Gminy Grabowo**

(Podla. z 2007 r. Nr 107, poz. 968; zm.: Podla. z 2012 r. poz. 280.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się statut Gminy Grabowo zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/29/03 Rady Gminy Grabowo z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie statutu Gminy Grabowo (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 18, poz. 495 i Nr 129, poz. 2540 oraz z 2005 r. Nr 244, poz. 2714).

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

**ZAŁĄCZNIK**  
**STATUT GMINY GRABOWO**

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Gmina Grabowo jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Grabowo, zwaną dalej "gminą", z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną dalej "radą" jako organ stanowiący i kontrolny oraz Wójta Gminy zwanego dalej "wójtem" jako organ wykonawczy gminy.

**§ 2.**

1. Gmina Grabowo położona jest w powiecie kolneńskim, województwie podlaskim i obejmuje obszar 126,39 km<sup>2</sup>.

2. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Andrychy;
- 2) Bagińskie;
- 3) Chełchy;
- 4) Ciemianka;
- 5) Gnatowo;
- 6) Golanki;
- 7) Grabowo;
- 8) Grabowskie;
- 9) Grądy - Michały;
- 10) Grądy - Mozdzenie;
- 11) Guty Podleśne;
- 12) Kamińskie;
- 13) Konopki - Białystok;
- 14) Konopki - Monety;
- 15) Kownacin;
- 16) Kurkowo;
- 17) Łebki Duże;
- 18) Łebki Małe;
- 19) Łubiane;
- 20) Marki;
- 21) Milewo - Gałązki;
- 22) Pasichy;
- 23) Przyborowo;
- 24) Rosochate;
- 25) Siwki;
- 26) Skroda Wielka;
- 27) Stare Guty;
- 28) Stawiane;
- 29) Surały;
- 30) Świdry - Dobrzyce;
- 31) Świdry Podleśne;
- 32) Wiszowate;
- 33) Wojsławy;
- 34) Żebrki.

**§ 3.** Pieczęcią urzędową gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z wizerunkiem orła w koronie oraz napisem w otoku Urząd Gminy Grabowo.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy Grabowo jest miejscowość Grabowo.

## **Rada gminy**

### **§ 5.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru rady określa Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

**§ 6.** Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy jednego wiceprzewodniczącego, którzy są wybierani przez radę spośród radnych.

**§ 7.** Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) ustala porządek sesji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję rady;
- 4) przyjmuje skargi na działalność wójta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i kieruje skargi do komisji rewizyjnej celem sprawdzenia ich zasadności oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 5) przedkłada radzie do rozpatrzenia skargi na działalność wójta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przekazanymi przez komisję rewizyjną;
- 6) przewodniczy obradom, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 7) zarządza, przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały oraz protokoły z sesji rady;
- 8) zleca i zatwierdza wyjazdy służbowe wójta;
- 9) udziela przysługujących wójtowi urlopów i dni wolnych.

**§ 8.<sup>1</sup>** Rada oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje Komisję Gospodarczą i Finansów liczącą ośmiu radnych o przedmiocie działania obejmującym w szczególności:

- a) rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
- b) ład przestrzenny gminy,
- c) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie ochrony środowiska,
- d) sytuację rolnictwa w gminie,
- e) rozwój handlu i przetwórstwa rolno-spożywczego,
- f) funkcjonowanie samorządu wiejskiego,
- g) koordynację prac związanych z budżetem gminy,
- h) opiniowanie projektów uchwał związanych z gospodarką finansową gminy,
- i) sytuację oświaty w gminie,
- j) działalność gminnych instytucji kultury,
- k) popularyzacja kultury fizycznej i turystyki,
- l) ład i porządek publiczny.

**§ 9.** Szczegółowy tryb pracy rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy Grabowo, stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

### **§ 10.**

1. Zasady opracowywania wniosków i opinii komisji stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
2. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy i komisji rady określa załącznik Nr 3 do statutu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Wójt gminy**

#### **§ 11.**

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie wydawanych zarządzeń oraz w innych formach określonych prawem.
3. Zarządzeniom wójta nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Zarządzenia numeruje się w okresie kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez ostatnie cyfry roku.

#### **§ 12.**

1. Zarządzenia wójta sporządzone w formie odrębnych dokumentów ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonych przez pracownika do spraw obsługi rady.
2. Rejestr zarządzeń powinien uwzględniać w szczególności: liczbę porządkową, numer i datę wydania, sprawę, datę wejścia w życie, przebieg realizacji i uwagi.

**§ 13.** Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny.

#### **§ 14.**

1. Do zadań wójta, oprócz zadań określonych w art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym należy:
  - 1) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
  - 2) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy oraz poza terenem gminy;
  - 3) informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu i kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
  - 4) przygotowanie sprawozdań z pracy wójta i realizacji uchwał rady;
  - 5) delegowanie przedstawicieli do komisji przetargowych i konkursowych na prośbę zainteresowanych organizujących przetargi i konkursy oraz do innych ciał kolegialnych w przypadkach wskazanych przepisami prawa nie zastrzeżonych do kompetencji rady;
  - 6) promocja i wspieranie inicjatyw promujących Gminę Grabowo.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub, grupę radnych, wójt przygotowuje projekt uchwały.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

#### **§ 15.**

1. Majątek gminy służy zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Majątkiem w imieniu gminy mogą zarządzać kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażanie w majątek jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa rady gminy, zaś działalność tych jednostek jest finansowana z budżetu gminy.

#### **§ 16.**

1. Roczne plany finansowe opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Plany, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.<sup>2</sup> W gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Grabowie;
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Grabowo;
- 3) Zespół Szkół w Grabowie składający się z:
  - a) Gimnazjum im. księdza Jana Twardowskiego w Grabowie,
  - b) Szkoła Podstawowa im. Antoniego i Jakuba Wagów w Grabowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Konopkach Monetach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Surałach;
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 18.

1. Jednostki pomocnicze są tworzone, znoszone i reorganizowane na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy rady lub mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Konsultacje odbywają się w następujących formach:
  - a) zebrań,
  - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do wyłożonego projektu uchwały.
3. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla rady.

§ 19.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zakres działania określa rada oddzielnym statutem.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.
4. Statut, o którym mowa w ust. 3, szczegółowo precyzuje zakres i zasady zarządzania mieniem oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem tego mienia.
5. Jednostka pomocnicza może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 20. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawują komisja rewizyjna i skarbnik gminy, którzy informacje w tym zakresie przedkładają wójtowi.

§ 21.

1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej (sołectwa) jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa, rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.

§ 22.

1. Sołtys, jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy (sołectwa), uczestniczy w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtys może zgłaszać wnioski, uwagi i propozycje w imieniu mieszkańców oraz organów jednostki pomocniczej.

3. W czasie obrad rady sołtysi zajmują zarezerwowane dla nich miejsca.
4. Szczegółowe zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy określa Regulamin Rady Gminy Grabowo, stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Kluby radnych**

#### **§ 23.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej czterech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
5. Władze klubów radnych podają do wiadomości przewodniczącemu rady składy osobowe oraz swoje regulaminy wewnętrzne.
6. Klubowi radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Za udział w posiedzeniach oraz pracach klubu radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

- § 24.** Zmiana treści statutu następuje uchwałą rady.

### **Załącznik Nr 1<sup>3</sup>**

## **REGULAMIN RADY GMINY GRABOWO**

### **Sesje Rady**

**§ 1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

#### **§ 2.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w trybie zwykłym i pilnym.
2. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. W razie nieobecności przewodniczącego sesję rady może zwołać wiceprzewodniczący rady.
4. O sesji zwołanej w trybie zwykłym zawiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed jej terminem, określając w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
  - 4a. Zawiadomienie, dołączony porządek obrad i projekty uchwał przekazywane radnym na sesję, bez względu na tryb jej zwołania, mogą być przekazywane w formie elektronicznej z wykorzystaniem Internetu pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody zainteresowanych na ten sposób przekazywania materiałów. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną

są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Przewodniczący rady może zwołać sesję rady w trybie pilnym, w takim przypadku nie obowiązuje termin określony w ust. 4.

6. O trybie zwołania sesji decyduje przewodniczący rady.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o trybie zwołania sesji w zawiadomieniu.

### **§ 3.**

1. Sesje rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie, porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grabowo (nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie pilnym).

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

### **§ 4.**

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu wójt, zastępca wójta oraz sekretarz i skarbnik gminy.

2. O sesji rady zawiadamiani są na takich samych zasadach jak radni, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, którzy mają prawo zgłaszania zapytań i wniosków oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem rady.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy zaproszeni przez wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą przewodniczącego referować sprawy, udzielać wyjaśnień.

**§ 5.** Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.

**§ 6.** Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum).

**§ 7.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

### **§ 8.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 9.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący rady.

### **§ 10.**

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... Sesję Rady Gminy Grabowo".

2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 11.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji i punkt zapytania, wolne wnioski.

#### **§ 12.**

1. Radni i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków, przewodniczący lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi w czasie sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

3. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa sprawozdanie z jego pracy i realizacji uchwał rady po upływie każdego kwartału na najbliższej sesji.

**§ 13.** Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i wójt mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym radę.

4. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) wyłączenie jawności posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) przerwy w obradach;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) przejście do porządku dziennego;
- 7) żądanie odłożenia rozstrzygnięcia do czasu uzupełnienia materiałów;
- 8) uzyskania niezbędnych opinii w tym opinii radcy prawnego;
- 9) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady;
- 10) zmiana porządku obrad;
- 11) zmiana sposobu prowadzenia dyskusji i głosowania;
- 12) ograniczenie czasu przemówień;
- 13) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności;
- 14) powołanie komisji skrutacyjnej do przeprowadzenia głosowania tajnego;
- 15) odwołania się do rady w przypadku odebrania głosu radnemu.

5. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

#### **§ 15.**

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wójtowi lub wyznaczonemu przez niego referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Wójt lub upoważniony przez niego referent może zgłaszać autopoprawki do projektu uchwały lub wycofać projekt.



4. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi wójta i komisji właściwej w sprawie.
5. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut.
6. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie powinien przekraczać 5 minut.
7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
8. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat albo sposób wystąpienia lub zachowania dyskutanta w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje go "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Dyskutant, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do rady.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 18.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ..... sesję Rady Gminy Grabowo".

#### **§ 19.**

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) przebieg sesji uwzględniający wystąpienia i głosy merytoryczne dotyczące omawianych tematów, treść wniosków poddanych pod głosowanie, stwierdzenie o podjęciu uchwały,
- 4) wyniki głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 5) stwierdzenie zamknięcia posiedzenia;
- 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych przez radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły z sesji rady są ewidencjonowane w spisach treści, które powinny uwzględniać: liczbę porządkową, datę sesji, numer protokołu, tematykę obrad, numery stron zbioru.

## § 20.

1. Od chwili wyłożenia protokołu lub w trakcie obrad na najbliższej sesji, nie później jednak niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

## § 21.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje, wójt, klub radnych, grupa licząca co najmniej 4 radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez radę powinien być w miarę możliwości przedstawiony właściwym komisjom do zaopiniowania.

§ 22. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnego. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

## § 23.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który przewodniczący komisji odczytuje radzie.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w urzędzie gminy wraz ze zbiorem uchwał rady.

## § 24.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 25. Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" w stosunku do głosów "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

## § 26.

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

2. Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów stosuje się formułę  $50\% + 1$  głos, która oznacza, że za wnioskiem wymagającym bezwzględnej większości głosów musi być oddany o jeden głos więcej niż wynosi połowa ważnie oddanych głosów.

3. Gdy liczba ważnie oddanych głosów jest nieparzysta wymóg bezwzględnej większości jest spełniony, gdy za przyjęciem uchwały oddana jest co najmniej taka liczba głosów, która jest większa o jeden od sumy pozostałych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza wymóg oddania za wnioskiem poddanym głosowaniu liczby całkowitej głosów przewyższającej połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **§ 27.**

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał w sprawach o charakterze formalnym o których mowa w § 14 ust. 4 pkt. 1-15 Regulaminu i których przedmiotem jest:

- 1) zmiana porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) odłożenie rozstrzygnięcia do czasu uzupełnienia materiałów i uzyskania niezbędnych opinii;
- 4) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 5) zgłoszony wniosek w punkcie wolne wnioski.

2. Uchwały o których mowa w ust. 1 mogą być jedynie odnotowane w protokole sesji.

3. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejność sesji łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi kolejność uchwał łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący rady.

5. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika urzędu gminy do spraw obsługi rady.

6. Rejestr uchwał powinien uwzględniać: liczbę porządkową, numer i datę podjęcia uchwały, tytuł, datę wejścia w życie uchwały, przebieg realizacji uchwały, miejsce publikacji aktów prawa miejscowego i uwagi.

#### **§ 28.**

1. Uchwały rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

2. Zarządzenia porządkowe wójta ogłaszane są poprzez ich rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grabowo.

#### **§ 29.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, a w szczególności z radą sąsiadującą gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólną sesję zwołują przewodniczący obu rad.

3. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

### **Komisje Rady**

#### **§ 30.**

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do statutu.

#### **§ 31.**

1. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji. Członkowie komisji mogą wybrać także wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczącego komisji zatwierdza rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 32.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez radę, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 3) kontrola wykonania uchwał rady w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 5) ocena pracy wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji.

**§ 33.** Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

**§ 34.** Komisja poprzez swojego przewodniczącego może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 35.**

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego może go zastąpić wiceprzewodniczący komisji lub inny członek komisji wybrany w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie co najmniej połowy składu komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji. Na posiedzenie komisji można zaprosić przewodniczącego rady, wójta i inne zainteresowane osoby.
5. Członkowie komisji i zaproszone osoby powinni być zawiadomieni w terminie co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
6. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w trybie pilnym, w takim przypadku nie obowiązuje termin określony w ust. 5. Dopuszcza się zwołanie posiedzeń w trybie pilnym poprzez powiadomienie telefoniczne lub w inny sposób.
- 6a. Zawiadomienie, dołączony porządek posiedzenia i inne materiały przekazywane członkom komisji na posiedzenie, bez względu na tryb jego zwołania, mogą być przekazywane w formie elektronicznej z wykorzystaniem Internetu pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody zainteresowanych na ten sposób przekazywania materiałów. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek komisji mógł zapoznać się z ich treścią.
7. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez komisje protokołów z poprzedniego posiedzenia i punkt wolne wnioski.

**§ 36.**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, oznaczenie komisji, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta;

- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób biorących udział w posiedzeniu;
- 3) porządek dzienny posiedzenia;
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg posiedzenia uwzględniający wystąpienia i glosy merytoryczne dotyczące omawianych tematów;
- 8) treść wniosków i opinii poddanych pod głosowanie;
- 9) stwierdzenie o podjęciu opinii i wniosków;
- 10) wyniki głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 11) stwierdzenie zamknięcia posiedzenia;
- 12) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, przy czym numerację prowadzi się od początku do końca kadencji.

4. Protokół z posiedzenia powinien być przyjęty przez komisję na następnym posiedzeniu.

5. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki oraz uzupełnienia do protokołu nie później niż do chwili przyjęcia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

6. Protokoły z posiedzenia komisji są ewidencjonowane w spisach treści, które powinny uwzględniać: liczbę porządkową, datę posiedzenia, numer protokołu, tematykę, numery stron zbioru.

### **§ 37.**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

2. Opiniom i wnioskom komisji nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem spraw o charakterze formalnym których przedmiotem może być:

- 1) przyjęcie wniosku w sprawie zmiany porządku dziennego posiedzenia;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) odłożenie rozstrzygnięcia do czasu przedstawienia przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień;
- 4) zgłoszony wniosek w punkcie wolne wnioski.

3. Opinie i wnioski stanowiące odrębne dokumenty numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer posiedzenia przez kolejny numer opinii lub wniosku i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał rady komisja właściwa w jej przedmiocie, po wysłuchaniu referenta projektu uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu określonymi poprawkami;
- 3) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień;
- 4) odrzucenie projektu uchwały.

5. Wnioski w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał rady odrzucone przez komisję umieszcza się w tekście opinii.

6. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony sprawozdawca.

7. Opinie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.
8. Opinie i wnioski komisji podpisuje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub członek komisji prowadzący posiedzenie.
9. Opinie i wnioski komisji ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi rady.
10. Rejestr opinii i wniosków powinien uwzględniać: liczbę porządkową, numer i datę podjęcia opinii lub wniosku, tematykę, przebieg realizacji i uwagi.

## **Załącznik Nr 2**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA WNIOSKÓW I OPINII KOMISJI RADY**

#### **§ 1.**

1. Opinia komisji winna w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie rozstrzygnięcia - opinia i jej numer;
  - 2) oznaczenie komisji;
  - 3) datę opinii (data wydania opinii);
  - 4) określenie przedmiotu opinii;
  - 5) treść opinii;
  - 6) ewentualne upoważnienie przewodniczącego komisji lub innego członka komisji do zaprezentowania opinii na sesji rady.
2. Określenie przedmiotu opinii powinno rozpoczynać się od słów "Opinia ..... o ...".
3. Opinia może zawierać podstawę prawną.
4. Opinia dzieli się na ustępy, punkty i litery.

#### **§ 2.**

1. Wniosek komisji winien w szczególności zawierać:
  - 1) oznaczenie rozstrzygnięcia - wniosek i jego numer;
  - 2) oznaczenie komisji;
  - 3) datę wniosku (data wydania wniosku);
  - 4) określenie przedmiotu wniosku;
  - 5) treść wniosku;
  - 6) ewentualne upoważnienie przewodniczącego komisji lub innego członka komisji do zaprezentowania wniosku wraz z uzasadnieniem na sesji rady.
2. Określenie przedmiotu wniosku powinno rozpoczynać się od słów "Wniosek ..... o" lub "Wniosek ..... w sprawie ....".
3. Wniosek może zawierać podstawę prawną.
4. Wniosek dzieli się na ustępy, punkty i litery.

## **Załącznik Nr 3**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY**

#### **§ 1.**

1. Zasady dotyczą dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów gminy oraz korzystania z nich.
2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## § 2.

1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i komisji.

2. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów i korzystania z nich są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

## § 3.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokoły posiedzeń rady i komisji po ich przyjęciu są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy u pracownika zajmującego się sprawami obsługi rady.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 mogą być przeglądane przez obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach jego pracy. Obywatele mają prawo do sporządzania notatek, odpisów, wyciągów i kopii tych dokumentów.

## § 4.

1. Wyłączeniu i ograniczeniu dostępu i korzystania przez osoby zainteresowane podlegają dokumenty w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

2. Wyłączenie i ograniczenie dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy nie obejmuje dokumentów dotyczących osób pełniących funkcje publiczne i dokumentów mających związek z pełnieniem tych funkcji.

## § 5.

1. Udostępnienie i korzystanie z dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego.

2. Wniosek może być ustny lub sformułowany na piśmie.

3. Wniosek ustny może dotyczyć wyłącznie dokumentów, których udostępnienie może nastąpić natychmiast i bez zbędnej zwłoki, a obejmuje w szczególności protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji rady.

4. Wniosek o udostępnienie i korzystanie z innych dokumentów i tych, które nie mogą być udostępnione niezwłocznie, należy składać w formie pisemnej.

5. Wnioski o udostępnienie i korzystanie z dokumentów podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym w sekretariacie urzędu gminy.

6. Udostępnienie i korzystanie z dokumentów jest bezpłatne, z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczne jest ich kopiowanie wtedy pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

## Załącznik Nr 4

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" powoływana jest przez radę do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przepisów Statutu Gminy dotyczących komisji rady.

§ 3. Rada może odwołać komisję lub poszczególnych jej członków na wniosek co najmniej 4 radnych. Wybór nowej komisji lub uzupełnienie jej składu następuje na tej samej sesji.

§ 4.

1. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy i Regulaminu, realizacji podjętych uchwał i decyzji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a jak również wykonanie zadań w oparciu o kryteria celowości, rzetelności i gospodarności, w szczególności gospodarowanie mieniem komunalnym i środkami finansowymi gminy.

2. Komisja bada skargi dotyczące działalności wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Komisja podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie rady;
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 6.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.

1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 8. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, za wyjątkiem dokumentów, których jawność jest wyłączona;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.



3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 11.

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach komisji.

§ 12. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 13. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 14. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania uwag i wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 16. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania co najmniej raz w roku.

§ 17. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

<sup>1</sup> § 8 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XI/51/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Podla.12.280) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 lutego 2012 r.

<sup>2</sup> § 17 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XI/51/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Podla.12.280) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 lutego 2012 r.

<sup>3</sup> Załącznik nr 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XI/51/11 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Podla.12.280) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 lutego 2012 r.

