

**Projekt**

z dnia 17 listopada 2022 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY NOWINKA**

z dnia ..... 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowinka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Nowinka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XXVIII/246/22 Rady Gminy Nowinka z dnia 30 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowinka (Dz. U. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 4327).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Elżbieta Kłaczowska**

## **STATUT GMINY NOWINKA**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut Gminy Nowinka określa:

- 1) ustrój Gminy Nowinka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Nowinka oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Nowinka, a także udział przewodniczących organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Gminy Nowinka;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowinka oraz jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Nowinka;
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Gminy Nowinka;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 7) zasady rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowinka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowinka;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowinka;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowinka;
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowinka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowinka;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowinka;
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Nowinka;
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowinka;
- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Nowinka;
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).

### **Rozdział 2.**

#### **GMINA**

**§ 3.**

1. Gmina Nowinka jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów Gminy.
3. Gmina realizuje zadanie własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Augustowskim w Województwie Podlaskim.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowinka.
3. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Gmina posiada herb Gminy Nowinka. Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.

### Rozdział 3.

## JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

### § 5.

1. Gmina tworzy sołectwa, które stanowią jednostki pomocnicze gminy.
2. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

Lp.	SOŁECTWO	MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCE W SKŁAD SOŁECTWA
1.	ATENY	Ateny
2.	BARSZCZOWA GÓRA	Barszczowa Góra,
3.	BRYZGIEL	Bryzgiel
4.	CISÓWEK	Cisówek, Podkrólówek
5.	DANOWSKIE	Danowskie
6.	GATNE PIERWSZE	Gatne Pierwsze
7.	GATNE DRUGIE	Gatne Drugie
8.	JÓZEFOWO	Józefowo
9.	JURYZDYKA	Juryzdyka
10.	KOPANICA	Kopanica
11.	KRUSZNIK	Krusznik, Zakąty
12.	MONKINIE	Monkinie
13.	NOWINKA	Nowinka
14.	OLSZANKA	Olszanka
15.	OSIŃSKA BUDA	Osińska Buda
16.	PIJAWNE POLSKIE	Pijawne Polskie
17.	PIJAWNE RUSKIE	Pijawne Ruskie
18.	PODNOWINKA	Podnowinka, Upustek
19.	SOKOLNE	Sokolne
20.	STRĘKOWIZNA	Strękowizna, Blizna
21.	SZCZEBERKA	Szczeberka
22.	SZCZEBRA	Szczebra
23.	SZCZEPKI	Szczepki,
24.	TOBOŁOWO	Tobołowo
25.	WALNE	Walne

### § 6.

Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady.

### § 7.

O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu sołectw decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa mogą być:
  - a) mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować,
  - b) organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia;
- 4) przebieg granic sołectw powinien w szczególności uwzględniać:
  - a) naturalne uwarunkowania przestrzenne Gminy, w tym istniejące granice obrębów geodezyjnych,

- b) funkcjonalne wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych, oświatowych i sportowych,
- c) istniejące więzi między mieszkańcami.

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

#### **§ 8.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

#### **§ 9.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Rada działa poprzez:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Wiceprzewodniczącego;
  - 3) Komisję Rewizyjną;
  - 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 5) Komisje Stałe Rady: Komisja Budżetu, Oświaty, Kultury, Rolnictwa i Spraw Społecznych
  - 6) doraźne Komisje Rady powołane do realizacji konkretnych zadań na określony czas;
3. Komisje stałe i doraźne Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej pracy.

#### **§ 10.**

1. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowej kadencji, zwołanej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
  - 1) zwołuje sesje Rady;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - 4) podpisuje uchwały i inną korespondencję Rady;
  - 5) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
  - 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
  - 7) przyjmuje w imieniu Rady skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje od obywateli i nadaje im bieg.
3. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

#### **§ 11.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, 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 Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

#### **§ 12.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów objętych porządkiem obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
5. W przypadkach podyktowanych dobrem wspólnoty samorządowej termin określony w ust. 4 może ulec skróceniu.
6. Do zawiadomienia Radnych o sesji nadzwyczajnej i formie dostarczenia materiałów mają zastosowanie przepisy ust. 7.
7. Za skuteczne dostarczenie Radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 uważa się dostarczenie ich w jeden z poniższych sposobów:
  - 1) za pośrednictwem poczty lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O dotrzymaniu terminu decyduje data otrzymania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika urzędu;
  - 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli Radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać;
  - 3) ustne lub telefoniczne przekazanie Radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów – o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji poparta notatką służbową pracownika Urzędu.

### **§ 13.**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed terminem obrad i posiedzeń.
2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.
3. Za skuteczne zawiadomienie uznaje się zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 1, na:
  - 1) stronie BIP Urzędu Gminy Nowinka – decyduje data zamieszczenia informacji;
  - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu – decyduje data zamieszczenia informacji odnotowana przez pracownika Urzędu na zamieszczonej informacji.

### **§ 14.**

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wójt poprzez pracowników Urzędu Gminy.

### **§ 15.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 16.**

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie i miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
  - 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad spowodowany brakiem quorum;
  - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
  - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji potrzebnych do realizacji porządku obrad;
  - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie realizację porządku obrad.
4. O przerwaniu sesji Rada decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Radnych obecnych na sesji. Fakt przerwania obrad i przyczynę odnotowuje się w protokole.
5. W przypadku przerwania obrad, z powodu braku quorum, w protokole odnotowuje się imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

### **§ 17.**

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący może kontynuować rozpoczęte obrady Rady w przypadku kiedy liczba Radnych w trakcie obrad spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1, jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał.

#### **§ 18.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może w trakcie obrad, przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.

#### **§ 19.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... (nr sesji) sesję Rady Gminy Nowinka”.
2. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej;
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
  - 4) wnioski i oświadczenia Radnych.
3. Porządku obrad, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie przewidzianym w § 11 ust. 3.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia porządek obrad;
  - 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski o wprowadzenie zmian do porządku obrad;
  - 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;
  - 5) przyjmuje od Radnych wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji, a w przypadku braku takich wniosków poddaje pod głosowanie przyjęcie treści protokołu z poprzedniej sesji;
  - 6) przyjmuje zapytania i wolne wnioski sołtysów;
  - 7) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym;
  - 8) otwiera i zamyka dyskusję Radnych nad projektami uchwał;
  - 9) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie;
  - 10) udziela głosu osobom udzielającym odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski.

#### **§ 20.**

1. W wykonywaniu mandatu Radnego Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz 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, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. W sprawach dotyczących gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.
3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
4. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
5. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
6. 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 w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 21.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach jego zdaniem uzasadnionych.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W razie potrzeby przywołuje mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli, w ocenie Przewodniczącego, treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie Radnego „do porządku” nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Odebranie głosu Radnemu wraz z uzasadnieniem takiej decyzji odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych niż Radni osób biorących udział w sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### **§ 23.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
  - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
  - 9) przeliczenia głosów;
  - 10) przestrzegania regulaminu obrad;
  - 11) udzielenia głosu osobie nie będącej Radnym.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, udzielając głosu jednemu Radnemu będącemu „za” wnioskiem i jednemu Radnemu będącemu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

#### **§ 24.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania.
3. Po zamknięciu dyskusji do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

#### **§ 25.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Gminy Nowinka”.
2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 26.**

1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

### **§ 27.**

Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 28.**

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) ustalony porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 8) podpis osoby prowadzącej obrady i protokolanta.

### **§ 29.**

1. Projekt protokołu z odbytej sesji wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
2. Radni zgłaszają poprawki i uzupełnienia do treści protokołu podczas sesji.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada Gminy.

### **§ 30.**

1. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności Radnych;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę;
  - 4) protokoły głosowań tajnych;
  - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
  - 6) imienny wykaz głosowań Radnych.
2. Przewodniczący przekazuje uchwały w terminie umożliwiającym Wójtowi ich przedłożenie Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia, zaś aktów ustanawiających przepisy porządkowe - w terminie 2 dni od ich ustanowienia.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Wójt niezwłocznie dostarcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

### **§ 31.**

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Stała i Doraźna Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) grupa Radnych stanowiąca co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

### **§ 32.**

1. Grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.



3. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady Gminy.
4. Projekt uchwały określa w szczególności:
  - 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść merytoryczną;
  - 4) ewentualne źródło sfinansowania jej postanowień;
  - 5) organ odpowiedzialny za jej wykonanie;
  - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie.
5. Lista mieszkańców, którzy występują z inicjatywą uchwałodawczą zawiera:
  - 1) imiona i nazwisko mieszkańca;
  - 2) miejsce zamieszkania;
  - 3) podpis.
6. Dane zawarte w liście mieszkańców, o której mowa w ust. 5, podlegają ochronie zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem wnosi się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.
8. Projektodawca, po wniesieniu projektu uchwały, ma prawo do wniesienia autopoprawek.

### **§ 33.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

### **§ 34.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **§ 35.**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

### **§ 36.**

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, iż Radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego Radnego oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
5. W głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie zostaje podjęta.
6. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji.
8. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

### **§ 37.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
5. Kart do głosowania tajnego jest tyle ilu jest Radnych obecnych na sesji.
6. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
7. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.
8. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:
  - 1) skład osobowy komisji;
  - 2) przedmiot głosowania;
  - 3) liczbę Radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
  - 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 5) wynik głosowania;
  - 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.
9. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
10. Protokół głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Treść wniosku jest redagowana w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, którego przegłosowanie może wykluczyć potrzebę głosowania nad kolejnymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania nad wyborem osoby, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza kandydata na liście. Zamknięcie listy kandydatów Przewodniczący poddaje pod głosowanie i zarządza przeprowadzenie głosowania nad wyborem osoby.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku gdy nieobecny na sesji kandydat złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego pisemną zgodę na kandydowanie.

### **§ 39.**

1. Jeżeli równoległe z wnioskiem o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, 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 ich zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej przyjęcie innych zgłoszonych do projektu uchwały poprawek, nie poddaje się ich pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą zgłoszonych do projektu uchwały poprawek.
6. Przewodniczący, w ostatniej kolejności, zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi wewnętrzna sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy uchwała po zmianach jest zgodna z obowiązującym prawem.

### **§ 40.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek o największej liczbie głosów „za”.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą największą liczbę głosów.

#### **§ 41.**

1. Głosowanie rozstrzygane bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów „za” więcej niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała głosów „za” więcej niż połowa ustawowego składu Rady.

### **Rozdział 5.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY KOMISJI RADY**

#### **§ 42.**

1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, określając ramowy zakres działania i kompetencji poszczególnych komisji stałych.
2. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 Radnych.
3. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.
4. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych Radnych.
5. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego komisji i Wiceprzewodniczącego komisji.
6. Do odwołania Przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.
7. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 43.**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub inne Komisje.
2. Komisje Stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zaakceptowania Radzie na pierwszej sesji każdego roku. Nie dotyczy to Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Rada może nakazać wprowadzenie do rocznego planu pracy, o którym mowa w ust. 2, stosownych zmian.
4. Komisje są obowiązane przedłożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

#### **§ 44.**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady oraz Radni nie będący członkami Komisji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Przewodniczący zawiadamia członków co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

#### **§ 45.**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,

- 4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 46.**

Opinie i wnioski Komisji Rady uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

#### **§ 47.**

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) porządek obrad;
  - 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień i składanych oświadczeń;
  - 5) numery i treść uchwał podjętych uchwał, przyjętych wniosków i opinii;
  - 6) wyniki głosowania projektów uchwał z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 7) sprawozdania i dokumenty przyjęte na posiedzeniu.
3. Do protokołu w formie załączników dołącza się:
  - 1) listę obecności członków Komisji oraz osób zaproszonych;
  - 2) podjęte w trakcie posiedzenia uchwały;
  - 3) opinie Komisji oraz inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania.

#### **§ 48.**

Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

#### **§ 49.**

Zapisy § 45 – 47 stosuje się odpowiednio do Doradczych Komisji Rady Gminy Nowinka.

#### **§ 50.**

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Przewodniczący Komisji uzgadniają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.
3. Przewodniczący Komisji spośród siebie wyznaczają osobę prowadzącą posiedzenie wspólne Komisji. Ustalenie wyboru Przewodniczącego posiedzenia powinno zostać ujęte w protokole.
4. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji oraz protokolant.
5. Stałe Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 51.**

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach ich dotyczących.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **§ 52.**

1. Rada powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji.

#### **§ 53.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

#### **§ 54.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje gospodarkę finansową Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w oparciu o kryterium:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 55.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

#### **§ 56.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 55 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

#### **§ 57.**

1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie osobę kierującą zespołem kontrolnym. Kierujący zespołem kontrolnym dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:
  - 1) kontrolowany podmiot;
  - 2) termin rozpoczęcia i planowanego zakończenia kontroli;
  - 3) zakres kontroli;
  - 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.
5. O zamiarze, terminie i zakresie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu co najmniej 7 dni przed jej terminem.
6. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
7. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
8. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

#### **§ 58.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zapoznaniu się z przedstawionymi dowodami oraz uznaniu ich za uzasadnione, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych faktach kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
3. W przypadku gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

#### **§ 59.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek:
  - 1) zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
  - 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
  - 4) składać na żądanie kontrolujących ustne lub pisemne wyjaśnienia dotyczące zakresu kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie na ręce kontrolującego składa pisemne wyjaśnienia dotyczące powodów odmowy.

#### **§ 60.**

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz innych przepisów obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.
3. Działania zespołu kontrolnego nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

#### **§ 61.**

Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę sporządzoną na okoliczność odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z uzasadnieniem tej odmowy.

#### **§ 62.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa – w terminie 3 dni od dnia odmowy – pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 63.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

#### **§ 64.**

1. Protokół kontroli sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **§ 65.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na pierwszej sesji każdego roku, przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.
2. Plan pracy przedstawiony Radzie zawiera co najmniej:
  - 1) terminy i wykaz jednostek zaplanowanych do skontrolowania w roku następnym;
  - 2) zagadnienia, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swojej działalności, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, zawierającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia członków co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.

#### **§ 68.**

1. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.
2. Zawartość protokołu określa § 48 ust. 2.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji jest podpisywany zgodnie § 51 ust. 4.

#### **§ 69.**

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

#### **§ 70.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### **Rozdział 7.**

#### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 71.**

1. Rada gminy rozpatruje:
  - 1) skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wnioski oraz petycje;w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 72.**

1. Skargi i wnioski oraz petycje wpływające do Rady Gminy analizuje Przewodniczący Rady Gminy, biorąc pod uwagę właściwość ich rozpatrzenia i kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zwoływane na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Do zaproszenia na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się kserokopię skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 73.**

1. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji w formie opinii;
  - 2) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, wniosek lub petycję, Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może:
  - 1) zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby;
  - 2) korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
5. Komisja po dokonaniu analizy skargi, wniosku czy petycji przygotowuje projekt uchwały Rady Gminy w sprawie jej rozpatrzenia.
6. Projekt uchwały jest wprowadzany przez Przewodniczącego Rady do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

#### **§ 74.**

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.



2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ustawy o petycjach.
3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

#### **§ 75.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **Rozdział 8.**

#### **TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 76.**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Tryb wyboru i kompetencje Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne akty prawne.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 77.**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy;
  - 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
  - 3) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności;
  - 4) przedkładanie Radzie Gminy 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;
  - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
  - 10) realizacja zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał;
  - 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy;
  - 13) wykonywanie budżetu Gminy;
  - 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.
3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### **§ 78.**

Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

### **Rozdział 9.**

#### **ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

#### **§ 79.**

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

#### **§ 80.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 Radnych.
2. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Dokonane na piśmie zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków Klubu;
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady, nie później niż w terminie 7 dni od zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania.

#### **§ 81.**

1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rejestr klubów Radnych prowadzi Przewodniczący Rady.

#### **§ 82.**

1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji Rady Kluby Radnych ulegają rozwiązaniu.
2. Kluby Radnych mogą zostać rozwiązane przed upływem kadencji Rady, mocą uchwały Członków Klubu Radnych podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu Radnych lub w związku ze zmniejszeniem liczby Radnych poniżej liczby określonej w § 81 ust. 1.

#### **§ 83.**

Pracę Klubu Radnych organizuje Przewodniczący wybierany spośród członków Klubu zwykłą większością głosów pełnego składu Klubu.

#### **§ 84.**

1. Członkowie Klubu ustalają stanowiska w zakresie wynikającym z przedmiotu i celu działania w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Klubu. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Klubu.
3. Kluby przedstawiają swoje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez Przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Klubu członka Klubu Radnych.
4. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu pracy Rady.

#### **§ 85.**

Wójt zapewnia Klubom Radnych niezbędne do ich funkcjonowania warunki organizacyjne na wniosek Przewodniczących Klubów Radnych.

### **Rozdział 10.**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

#### **§ 86.**

Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **§ 87.**

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 z posiedzeń Rady i Komisji.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

#### **§ 88.**

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępniane są na wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.
3. Wgląd w dokumenty na miejscu w Urzędzie odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

## **Rozdział 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 89.**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 90.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.

#### **§ 91.**

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.