Statut Gminy Nowinka

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

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

§ 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) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Nowinka;
4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowinka;
5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowinka;
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowinka.

ROZDZIAŁ II.

GMINA

§ 3.

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

2. Wszystkie osoby, które na stale zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym , stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina Nowinka położona jest w powiecie augustowskim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 204 km^2 .

W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze. Wykaz sołectw określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest wizerunek Świętego Józefa z lilią i Świętego Stanisława w pontyfikaliach na srebrnym obłożu w czerwonym polu tarczy, na którym widoczny jest pień zloty (żółty).

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowinka.

ROZDZIAŁ III.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8.

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

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

Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiedni ust. 1.

§ 9. Uchwały o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar;
2) granice;

2) granice;
3) siedzibę władz;
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący rady jest obowiązany umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

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

§ 15. [1] Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) przewodniczący;
2) wiceprzewodniczący;
3) komisja Rewizyjna, Komisja skarg, wniosków i petycji oraz komisje stałe,
4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.

1. Rada każdej kadencji ustala ilość i rodzaj komisji stałych.

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

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
2) przygotowanie projektu porządku obrad;
3) dokonanie otwarcia sesji;
4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji..

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;
2) przewodniczy obradom;
3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5) podpisuje uchwały rady gminy;
6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d)s obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 24.

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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 25.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2 . Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach zwoływanych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;
2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do uczestnictwa w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

3. Przebieg sesji

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu seji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać z pośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram.....Sesję Rady Gminy Nowinka"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokółu z obrad poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
4) [2] (uchylony),
5) [3] (uchylony);
6) wolne wnioski i informacje.

§ 38.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. [4] (uchylony).

§ 40.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczacy Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 43.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu 1 głosu " za" i jednego glosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtwi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głoosowania, Przewodniczacy rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam.....sesję Rady Gminy Nowinka".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowinie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47.

1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla

§ 48. Do wszystkich osób przebywających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. [5] (uchylony)

§ 50.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedkać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
3) imiona i nazwiska nieobecnych czlonków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji;
5) ustalony porządek obrad;
6) przebieg uchwał, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgloszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" od głosów nieważnych;
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51.

1. [6] W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący rady po wysluchaniu protokólanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52.

1. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia seji.
3. Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 54.

1. Uchwały o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień procedyralnych.

§ 55.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;
2) podstawę prawną;
3) postanowienia merytoryczne;
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
5) uchwalenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

§ 57. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 58.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery podając cyframi rzymskimi Nr sesji, cyframi arabskimi Nr uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 59.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.

1. [7] Podczas głosowania jawnego radni podnoszą rękę.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, iż Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych, wzywając ich do jednoznacznego oświadczenia się, czy są "za", "przeciw" czy "wstrzymują się".
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

§ 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" i "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie glosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% i 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Radni

§ 67.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. [8] Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 68.

1. [9] Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie. Nie dotyczy to Komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przzez członków danej komisji.

§ 71.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 73. Opinie i wnioski komisji uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 74.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Obecność na sesji jest zaliczana, jeśli radny był przez cały czas obecny podczas jej obrad lub był obecny na części obrad i z pozostałej został zwolniony przez przewodniczącego obrad. Te same zasady obowiązują w przypadku zaliczenia obecności na posiedzeniu komisji.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 75.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

1) organizowanie spotkań z wyborcami;
2) dyżury w siedzibie rady w terminie podanym do wiadomości publicznej;
3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie;
4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
5) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 76.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu ostrzeżenia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe a w przypadku rażących zaniedbań " regulaminowej nagany".
3. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców o ukaraniu radnego naganą.

§ 77.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy. Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

7. Wspólne sesje z radami jednostek samorządu terytorialnego

§ 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczacy lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja spośród swego składu.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 82. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. Zasady kontroli

§ 83.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 84. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

3. Tryb kontroli

§ 89.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 90.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczu osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 91.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 92.

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

4. Protokoły kontroli

§ 93.

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 94.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej..

§ 95.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o jakich mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
2) nie mniej niż 5 radnych;
3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. [10] (skreślony).
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 101. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wpłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia rozstrzygnięcia zobowiązującego osoby zarządzające budżetem gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 104. Komisja Rewizyjna może wystepować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VIa [11]

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 104a.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 5 członków, z możliwością jej zwiększenia do liczby odpowiadającej liczbie klubów w Radzie.
2. Komisja w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji i zastępcę Przewodniczącego spośród swego składu.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem.
4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
5. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.
6. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.
7. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, za pośrednictwem organu wykonawczego, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
8. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół o okolicznościach w nim wskazano stanowisk podstawie sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi

9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
10. Projekt uchwały w sprawie skargi zawiera stwierdzenie co do jej zasadności lub niezasadności.
11. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
12. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 104b.

1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji skarg, wniosków i petycji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub - jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.
3. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji.

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 106.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 107.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 110.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX.

TRYB PRACY WÓJTA

§ 113.

1. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady;
2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Do szczególnej właściwości Wójta należy:

5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
8) wykonywanie budżetu;
9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 115. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 116. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

ROZDZIAŁ X.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 119.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku d)s obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Realizacja uprawnień, o jakich mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 120. Uprawnienia określone w § 118 i 119 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego (zasada względnej jawności).

ROZDZIAŁ XI.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 121. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników:

1) na podstawie wyboru - Wójta Gminy;
2) aa podstawie powołania - zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika USC;
3) na podstawie umowy o pracę - pozostałych pracowników.

ROZDZIAŁ XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 122. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie w szczególności przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.)
4) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. am.);
5) ustawy z dnia 15 września 2000 r o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm);

ZAŁĄCZNIK Nr 1 [12]

WYKAZ SOŁECTW GMINY NOWINKA

Lp.	SOŁECTWO	MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCE W SKŁAD SOŁECTWA
1.	ATENY	wieś Ateny
2.	BARSZCZOWA GÓRA	wieś Barszczowa Góra, wieś Olszanka nr 37-42 i 44, wieś Szczepki nr 29
3.	BRYZGIEL	wieś Bryzgiel
4.	CISÓWEK	wieś Cisówek
5.	DANOWSKIE	wieś Danowskie
6.	GATNE PIERWSZE	wieś Gatne Pierwsze
7.	GATNE DRUGIE	wieś Gatne Drugie
8.	JÓZEFOWO	wieś Józefowo
9.	JURYZDYKA	wieś Juryzdyka, wieś Olszanka nr 43, od nr 45-61
10	KOPANICA	wieś Kopanica
11.	KRUSZNIK	wieś Krusznik, wieś Zakąty
12.	MONKINIE	wieś Monkinie, leśniczówka Monkinie
13.	NOWINKA	wieś Nowinka, wieś Szczebra nr 60-64
14.	OLSZANKA	wieś Olszanka
15.	OSIŃSKA BUDA	wieś Osińska Buda
16.	PIJAWNE POLSKIE	wieś Pijawne Polskie
17.	PIJAWNE RUSKIE	wieś Pijawne Ruskie
18.	PODKRÓLÓWEK	wieś Podkrólówek, część wsi Cisówek nr 20-21, 23, 25-28

19.	PODNOWINKA	wieś Podnowinka, osada Upustek
20.	SOKOLNE	wieś Sokolne
21.	STRĘKOWIZNA	wieś Strękowizna, wieś Blizna
22.	SZCZEBERKA	wieś Szczeberka
23.	SZCZEBRA	wieś Szczebra
24.	SZCZEPKI	wieś Szczepki, wieś Olszanka nr 31-36
25.	TOBOŁOWO	wieś Tobołowo, osada leśna Tobołowo
26.	WALNE	wieś Walne

ZAŁĄCZNIK Nr 2 [13]

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1) Gminny Ośrodek Kultury w Nowince,

2) Gminna Biblioteka Publiczna w Nowince,

3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince,

4) (uchylony),

5) Szkoła Podstawowa w Nowince,

6) Szkoła Podstawowa w Monkiniach,

7) Szkoła Podstawowa w Olszance.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

HERB GMINY NOWINKA

(grafikę pominięto)

[1] Załącznik § 15 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[2] Załącznik § 37 pkt 4 uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[3] Załącznik § 37 pkt 5 uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[4] Załącznik § 39 uchylony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[5] Załącznik § 49 ust. 2 uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[6] Załącznik § 51 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[7] Załącznik § 61 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[8] Załącznik § 67 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[9] Załącznik § 68 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[10] § 99 ust. 5 skreślony przez § 1 uchwały nr VII/42/07 z dnia 24 września 2007 r. (Podla.07.225.2309) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 października 2007 r.

[11] Załącznik rozdział 6a dodany przez § 1 pkt 9 uchwały nr XXIII/213/18 z dnia 30 października 2018 r. (Podla.2018.4473) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 listopada 2018 r.

[12] Załącznik nr 1 zmieniony przez § 1 uchwały nr XX/182/18 z dnia 28 marca 2018 r. (Podla.18.1609) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 kwietnia 2018 r.

[13] Załącznik nr 2:- uchylony przez § 1 uchwały nr V/31/15 z dnia 27 marca 2015 r. (Podla.15.1075) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 maja 2015 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XIX/170/17 z dnia 28 grudnia 2017 r. (Podla.18.16) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 stycznia 2018 r.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Nowinka**
Wytwarzający/odpowiadający: Gmina Nowinka
Data wytworzenia: **2018-09-04**
Wprowadzający: **Łukasz Jankowski**
Data wprowadzenia: **2003-09-17**
Data modyfikacji: **2020-02-03**
Opublikował: **Łukasz Jankowski**
Data publikacji: **2003-09-17**