

**UCHWAŁA NR XLVI/288/18  
RADY MIEJSKIEJ W NOWEM**

z dnia 17 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1)</sup>), uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Nowe, zwany dalej „Statutem Gminy”, w zakresie nieokreślonym w ustawach stanowi o ustroju wewnętrznym Gminy Nowe.

2. Statut Gminy Nowe określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowem;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowem;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowem;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowem;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Nowem;
- 7) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miejskiej w Nowem;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego;
- 9) pracownik obsługi Rady – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy wykonującego zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe.

**DZIAŁ II.**

**Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców miasta Nowe oraz sołectw: Bochlin, Gajewo, Mały Komorsk, Mątaawy, Milewko, Morgi, Osiny, Rychława, Tryl, Zdrojewo i jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

---

<sup>1)</sup>Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

2. Gmina położona jest w powiecie świeckim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 110,2 km<sup>2</sup>.

§ 4. Siedzibą władz Gminy i Urzędu Gminy jest miasto Nowe.

§ 5. Gmina posiada herb, flagę, pieczęci i łańcuchy Gminy według wzorów określonych odrębną uchwałą.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **DZIAŁ III.**

#### **Rada**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 7. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, powołane w drodze uchwały;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 10. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 11. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala jej porządek;
- 2) przewodniczy obradom, czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut dla Przewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17. Burmistrz zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie sali obrad wraz z jej wyposażeniem adekwatnym do przewidzianego porządku obrad.

## **Rozdział 2. Radni**

**§ 18.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

**§ 19. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim 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.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 20.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 21. 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają samorozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 22. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 23.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 24. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 25.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji rady i innych czynności związanych z wykonywaniem mandatu radnego, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 3. Sesje i tryb pracy Rady**

**§ 26. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwały mogą przybrać formę:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

- 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy lub oceny.

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

**§ 27.** 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Burmistrza, 1/4 ustawowego składu Rady lub Przewodniczącego Rady. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej musi zawierać porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

5. O terminie sesji i porządku sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

6. Sesje uroczyste to posiedzenia Rady, które odznaczają się szczególnym ceremoniałem, innym niż w sesjach zwyczajnych. Zwoływane są dla nadania uroczystego charakteru obchodów święta Gminy, uczczenia szczególnej rocznicy lub innego ważnego dla lokalnej społeczności zdarzenia.

7. Sesji nadzwyczajnej i uroczystej nie dotyczą zapisy §39.

**§ 28.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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 lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 2, pkt 3, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości;
  - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub klub radnych tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 29.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady, poza Burmistrzem, mogą uczestniczyć Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

**§ 30.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 31.** Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 34.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący może przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu w każdym momencie obrad.

**§ 37.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podając kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Nowem”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, zdolność do podejmowania uchwał.

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

**§ 39.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski, zapytania i informacje.

**§ 40.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 39 pkt. 2, składa Burmistrz albo Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub jego zastępca, bądź inni sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 42. 1** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może dyscyplinować radnych w przypadku wypowiedzi odbiegających od tematu, bądź przekraczających czas trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ustępu 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 wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 43.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

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

**§ 45.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 46. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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 głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 47. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podając kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Nowem”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 48. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 49. 1.** Pracownik obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godzin jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrad projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych na sali obrad w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 50.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 49, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 3) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały doręczane są najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także innym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 51.** 1. Do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 52.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, materiałów na sesję itp.) sprawują pracownicy Biura Rady, którzy w sprawach merytorycznych podlegają Przewodniczącemu Rady.

#### **Rozdział 4. Uchwały**

**§ 53.** 1. Uchwały, o których mowa w § 26 ust. 1, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada burmistrz, każdy z radnych, komisje oraz kluby radnych i grupa mieszkańców gminy w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.

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) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy lub przez innego radcę prawnego.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 56.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a do czasu wyboru Przewodniczącego nowo wybranej Rady kolejnej kadencji najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady.

3. Pracownik obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura głosowania**

**§ 57.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 58.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji upewnia się, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

**§ 59.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia technicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

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

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

4. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

5. Reasumpcja głosowania może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) niezgodności wyników głosowania poprzez podniesienie ręki z wynikami głosowania elektronicznego;
- 3) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

7. O reasumpcji głosowania w ust. 5 pkt 1 i 2, decyduje Przewodniczący obrad. O przyjęciu wniosku w innych przypadkach rozstrzyga Rada.

8. Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali.

9. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

10. Do reasumpcji głosowania nie może dojść po przejściu do następnego punktu obrad.

**§ 60.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, zgodnie z ustalonym przez Radę sposobem głosowania.



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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

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

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

1) w głosowaniu jawnym: liczby radnych biorących udział w głosowaniu;

2) w głosowaniu tajnym: liczby radnych biorących udział w głosowaniu, którym wydano karty do głosowania.

3. W przypadkach wskazanych w ustawie głosowanie następuje bezwzględną większością ustawowego składu Rady, co oznacza, że za kandydaturą, uchwałą lub wnioskiem zostało oddanych więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu Rady.

**§ 62.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

**§ 63.** 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 podjęcie uchwały o odrzucenie wniosku (wniosków).

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**DZIAŁ IV.**  
**Komisja rewizyjna**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 64.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia gminy- oraz zaopiniowanie budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 65.** 1. Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie 5 członków.

3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 67.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**Rozdział 2.**  
**Zasady kontroli**

**§ 68.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 71.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 72. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, a w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

**§ 73. 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 ustalonych w § 68.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

**§ 74. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji, bądź cała Komisja.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste (na żądanie kontrolowanego).

**§ 75. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 76. 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.

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

#### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

§ 78. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego 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 działalności 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;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. 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.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. 1. 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.

2. Protokół pokontrolny lub wystąpienie pokontrolne podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### **Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 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 nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny i umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 7 radnych lub
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 86.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Nowego.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Komisja Rewizyjna bądź Rada może korzystać z usług Radcy Prawnego Urzędu Gminy bądź innego, niezależnego Radcy Prawnego oraz innych specjalistów.

## **Rozdział 7. Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli**

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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.

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

## **DZIAŁ V. Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 90.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 91.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków.

2. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego komisji.

4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i 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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może również powołać Sekretarza Komisji.

8. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

9. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

10. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

11. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie, co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

12. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

13. Wyłączenie członka Komisji:

1) Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych;

2) Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może również być wyłączony z udziału w postępowaniu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić;

3) o wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

## **DZIAŁ VI.**

### **Pozostałe stałe komisje Rady**

**§ 92.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 93.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 94.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 95.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji powołuje Rada.

3. Zastępców Przewodniczących komisji wybierają komisje na wniosek Przewodniczących Komisji.

**§ 96.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z tym, że protokół posiedzenia komisji podpisuje jej Przewodniczący lub Zastępca prowadzący obrady.

**§ 97.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań.

## **DZIAŁ VII.**

### **Rozdział 1.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 98.** 1. Rada może, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z własnej inicjatywy tworzyć, łączyć oraz znosić jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

3. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 99.** Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej należy uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz należy dążyć do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych, uzasadnionych potrzeb mieszkańców.

**§ 100.** 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa powinien określać w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zakres działania sołectwa;
- 3) organy sołectwa i zakres ich kompetencji;
- 4) zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej;
- 5) finanse i mienie przekazane sołectwu;
- 6) nadzór nad działalnością sołectwa;
- 7) postanowienia końcowe.

**§ 101.** 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do udzielenia głosu sołtysowi na jego wniosek, jeżeli rozpatrywana przez Radę sprawa dotyczy mieszkańców sołectwa.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o zwołaniu i porządku obrad sesji Rady na takich samych zasadach, jak radnych.

**§ 102.** 1. Rada może wydzielić sołectwu część mienia komunalnego z przeznaczeniem na wykonywanie jego zadań. Rada jest również uprawniona, za zgodą zebrania wiejskiego, do odebrania mienia komunalnego.

2. Sołectwo uprawnione jest do korzystania z wydzielonego mienia.

**§ 103.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

**§ 104.** Rada może zlikwidować sołectwo w przypadku:

- 1) braku zainteresowania mieszkańców sołectwa pracą w organach sołectwa;
- 2) braku możliwości wyłonienia organów sołectwa gwarantujących praworządne wykonywanie jego zadań;

3) zmian w podziale gminy na sołectwa.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 105.** Działalność organów Gminy jest jawna.

**§ 106.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

**§ 107.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 108.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły posiedzeń Komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków komisji rady wraz z treścią wniosków;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

**§ 108.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ IX.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 109.** Traci moc Uchwała Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Nowem z dnia 1 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe oraz Uchwała Nr XXXII/188/2009 Rady Miejskiej w Nowem z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy Nowe.

**§ 110.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie począwszy od rozpoczęcia kadencji organów Gminy Nowe następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**mgr Marek Słomiński**



## UZASADNIENIE

do Uchwały Nr XLVI/288/18 Rady Miejskiej w Nowem z dnia 17 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 130 i 1349) oraz zmianami, jakie nastąpiły w ustawie o samorządzie gminnym zaistniała konieczność dokonania zmian w istniejącym Statucie Gminy lub podjęcia uchwały w sprawie nadania nowego Statutu Gminy Nowe.

Działając na podstawie Uchwały Nr VIII/62/15 Rady Miejskiej w Nowem z dnia 2 czerwca 2015 roku w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej, ww. Komisja przedkłada Wysokiej Radzie do zatwierdzenia Statut Gminy Nowe.

Projekt Statutu zawiera rozwiązania wynikające z zapisów cytowanych wcześniej ustaw. W związku z powyższym Komisja wnosi o podjęcie uchwały przez Radę Miejską w Nowem w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**mgr Marek Słomiński**