

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY MIASTKOWO**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastkowo**

Na podstawie 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) uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Miastkowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 3. Zapisy niniejszego statutu mają zastosowanie od nowej kadencji organów gminy
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Gminy Miastkowo

z dnia.....2018 r.

## **STATUT GMINY MIASTKOWO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Miastkowo;
- 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 organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Miastkowo;
- 7) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej komisji;
- 8) tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miastkowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miastkowo;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miastkowo;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Miastkowo;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miastkowo;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastkowo;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miastkowo.
- 8) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowo

### **Rozdział 2. USTRÓJ GMINY**

**§ 3. 1.** Gmina Miastkowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina Miastkowo położona jest w województwie podlaskim, w powiecie łomżyńskim i obejmuje obszar 114,84 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest wieś Miastkowo.

**§ 5.** W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze- sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 6.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa, tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone w drodze uchwały.

2. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust.1 bierze się pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 8. 1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału tej jednostki.

§ 9. 1. Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu w trybie określonym w odrębnej uchwale Rady.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy:

1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania;

2) ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na posiedzeniach Rady oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z zapisami w niniejszym Statucie;

2. Przewodzącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 11. Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Wójt Gminy, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji Rady.

§ 12. 1. Finansowanie działalności sołectw odbywa się w ramach budżetu Gminy.

2. Rada określa odrębną uchwałą zasady przeznaczania środków na realizację zadań sołectw oraz zasady wydatkowania tych środków.

3. Sołectwa, realizując przyznane im przez Radę uprawnienia w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań sołectw przestrzegają postanowień uchwały budżetowej oraz uchwały, o której mowa w ust. 2.

4. Obsługę finansowo-księgową realizowanych przez sołectwo zadań zapewnia Skarbnik Gminy.

§ 13. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach sołectw.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 14. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 16. 1. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

2. Komisje stałe Rada powołuje na czas kadencji.

3. Przedmiot działania komisji oraz skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.

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

§ 17. 1. Rada wybiera przewodniczących komisji spośród radnych powołanych w skład danej komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje każdemu radnemu powołanemu w skład komisji.

§ 18. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego.

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

**§ 19.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji.

**§ 20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5.**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 21.** 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. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) opinie.

**§ 22.** 1. Sesję zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania udostępnia się w BIP i na stronie internetowej Gminy.

3. W przypadku braku możliwości transmisji obrad w tzw. czasie rzeczywistym, nagranie jest udostępniane po zakończeniu sesji w ciągu 24 godzin.

**§ 23.** 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, który ustala miejsce i termin odbycia sesji oraz porządek obrad. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone tylko w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po wysłaniu zawiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

4. Powiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie papierowej bądź na ich wniosek w formie elektronicznej.

5. Na zasadach określonych w ust. 2, 3 i 4 o obradach sesji zawiadamia się również przewodniczących jednostek pomocniczych.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad podawane jest do wiadomości mieszkańców poprzez zamieszczenie na stronie BIP oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 24.** 1. W sali obrad przygotowuje się wydzielony stół, za którym miejsca zajmują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Wójt.

2. W lokalu obrad zapewnia się wyodrębnione miejsca dla radnych, a także miejsca dla sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, innych zaproszonych gości i publiczności.

**§ 25.** Wszelkiej pomocy organizacyjno technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji udziela Przewodniczącemu pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 26. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba, że ze względu na wystąpienie nieprzewidzianych okoliczności, na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada postanowi o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 27. 1. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych (poniżej 8 radnych) w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją ważność.

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

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły

„Otwieram .....(nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Miastkowo”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad.
- 3) przyjmuje wnioski dotyczące zmiany w porządku obrad, które poddaje pod głosowanie.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację o protokole z poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism, opinii, wniosków, itp., wpływających do Rady i sposobie ich załatwienia
- 3) informację o pracy Wójta między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał ;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski.

§ 30. 1. § 30. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

§ 31. Przewodniczący może udzielić głosu osobom obecnym na sesji w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski”.

§ 32. Wystąpienie osoby, której Przewodniczący udzielił głosu, nie może trwać dłużej niż 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym w sprawach dotyczących problemów omawianych na sesji.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.

6. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę do rzeczy.

7. Jeżeli tematyka lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, a następnie wykluczyć z sesji.

8. Postanowienia ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

**§ 34.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..... (nr sesji) sesję Rady Gminy Miastkowo”.

**§ 35.** Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

**§ 36. 1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) imiona i nazwiska radnych uczestniczących w sesji;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 5) odnotowanie podpisania przez przewodniczącego obrad protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Numeracji według wyżej podanego systemu jest prowadzona dla całej kadencji Rady.

3. Protokoły z obrad sesji przechowuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

4. Protokół sporządza się w terminie 10 dni po odbytej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na 3 dni przed sesją.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu protokołu decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu strony wnoszącej poprawkę lub uzupełnienie i protokolanta.

7. Jeżeli wniosek w sprawie poprawki, o którym mowa w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy, która poprzez głosowanie uwzględni bądź nie wniesiony sprzeciw.

8. Uwzględnienie sprzeciwu wymaga sporządzenia aneksu do protokołu.

**§ 37.** Swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.

**§ 38.** Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych i powinien wyłączyć się z udziału w sprawie, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie.

**§ 39.** Radni obowiązani są do utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) przyjmowanie postulatów mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.

## **Oddział 2.**

### **Uchwały**

**§ 40.** Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnotowywanych w protokole obrad sesji.

**§ 41. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.

2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą może także wystąpić co najmniej 100 osobowa grupa mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zostaną określone w odrębnej uchwale.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada też klub radnych. Zasady wnoszenia projektu uchwały pod obrady rady, na wniosek klubu radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 42.** 1. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia. Uzasadnienie powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych;

2. Wniosek o podjęcie uchwały składa się Przewodniczącemu Rady, który może skierować go do Komisji celem zaopiniowania.

**§ 43.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) postanowienie dotyczące utraty mocy, obowiązujących wcześniej uchwał;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa.

2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji, podając cyframi rzymskimi numer sesji, łamane przez cyfry arabskie oznaczającymi kolejne numery uchwał, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

**§ 44.** Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołem obrad sesji pracownik wskazany przez Wójta.

**§ 45.** Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

### **Oddział 3. Procedura głosowania**

**§ 46.** W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wyłącznie radni.

**§ 47.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, które publikuje się w BIP i na stronie internetowej Gminy.

2. W przypadku braku możliwości głosowania za pomocą elektronicznego systemu głosowania, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne, przez podniesienie ręki. Sposób głosowania przez poszczególnych radnych odnotowuje się przez postawienie znak "x" w odpowiedniej rubryce (oznaczonej: za, przeciw, wstrzymujące się) przy nazwisku radnego, na wykazie zwanym imiennym wykazem głosowania radnych, załączonym do każdej uchwały.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, który przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub z ustawowym składem Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Imienny wykaz z głosowania jawnego stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 48.** Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawach.

**§ 49.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana każdorazowo z grona radnych komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego. Fakt wyboru komisji odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, doręczając radnym karty do głosowania.

4. Po odebraniu kart, komisja przelicza głosy, sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje Radzie i podaje wyniki głosowania.

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

**§ 50.** 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

**§ 51.** Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

**§ 52.** W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze wszystkimi zmianami przyjętymi w głosowaniu.

**§ 53.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

**§ 54.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wariantów, przechodzi kandydatura lub wariant, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór określonej liczby osób, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów „za”.

**§ 55.** 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. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością 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.

#### **Oddział 4. Komisje Rady**

**§ 56.** Komisje Rady są jej wewnętrznymi organami, do zadań których należy przede wszystkim rozpatrywanie i opiniowanie spraw należących do kompetencji Rady, w zakresie działania komisji.

**§ 57.** Komisje ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy i przedkładają go Radzie w terminie do 31 marca każdego roku.

**§ 58.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

4. Zasady i tryb działania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

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

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji, powoływany przez Radę Gminy, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji, wybierany przez komisję.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby nie będące członkami komisji.



**§ 60.** 1. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP , na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

2. Osoby uczestniczące w posiedzeniu komisji, a niebędące jej członkami mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 61.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.

3. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje przewodniczący jednej z komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, zwany przewodniczącym obrad.

4. Wspólne posiedzenia komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja . Sporządza się jeden protokół z posiedzenia wspólnego, a podpisują go przewodniczący komisji uczestniczących w posiedzeniu, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

5. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach. Wyniki głosowań ujmuje się w protokole z obrad.

6. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej komisji oddzielnie.

**§ 62.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

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

3. Opinie i wnioski dotyczące projektów uchwał, przedłożonych jej do zaopiniowania, Przewodniczący komisji odczytuje na sesji Rady.

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

**§ 64.** 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji i materiały przedkładane komisji.

3. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad. Protokół ten winien w szczególności zawierać:

- 1) numer posiedzenia w ciągu kadencji;
- 2) oznaczenie komisji ;
- 3) datę, czas trwania i miejsce posiedzenia;
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu;
- 6) imiona i nazwiska członków komisji nieobecnych na posiedzeniu;
- 7) wykaz osób zaproszonych na posiedzenie komisji;
- 8) informacje o protokole z poprzedniego posiedzenia;
- 9) porządek obrad;
- 10) przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść przyjętych wniosków bądź opinii;
- 11) podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzający podpis przewodniczącego obrad.

4. Protokoły z posiedzenia komisji przechowuje pracownik wyznaczony przez Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH**

**§ 65.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

**§ 66.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubu radnych.

**§ 67. 1.** Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.

**§ 68.** Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

**§ 69.** Klubom przysługują inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii i zgłaszania wniosków na temat spraw będących przedmiotem pracy Rady.

**§ 70.** Za udział w posiedzeniu klubu radnemu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów przejazdu.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

**§ 71. 1.** Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności Rady Gminy i Wójta, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych.

**§ 72. 1.** Dostęp do informacji publicznej i dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) publikacji dokumentów;
- 2) udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego.

**§ 73. 1.** Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są do wglądu w Urzędzie Gminy, na poszczególnych stanowiskach pracy codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Protokoły z obrad sesji i posiedzeń jej komisji wraz z uchwałami udostępniane są do wglądu u pracownika ds. obsługi Rady.

3. Korzystania z dokumentów wymienionych wyżej odbywa się w obecności pracownika udostępniającego akta. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza Urząd.

4. Z dokumentacji wymienionej w ust 2 i 3 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kserokopie oraz zdjęcia.

5. Udostępnienie informacji bądź dokumentu odbywa się niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, nie później niż w trzecim dniu roboczym od daty zgłoszenia wniosku.

**§ 74. 1.** Nie podlegają udostępnieniu dokumenty dotyczące indywidualnych spraw obywateli oraz dokumenty chronione ustawami, a między innymi: ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o pomocy społecznej, Ordynacją podatkową oraz przepisami innych ustaw.

2. Odmowa udzielania informacji lub udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej, z powołaniem przepisu ustawy, z której wynika obowiązek ochrony informacji.

## **Rozdział 7.**

### **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE**

**§ 75.** Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

**§ 76. 1.** Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godzinach 14:00 - 15:30.

2. Informacje o przyjęciach, o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych oraz na stronie internetowej gminy i na BIP.

§ 77. Skargi, wnioski i petycje do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji. Skargi, wnioski i petycje wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczках aktowych.

§ 78. 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu skargi, przekazuje ją do zbadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Rada, po zapoznaniu się z ustaleniami Komisji, podejmuje uchwałę o sposobie załatwienia skargi. Uchwała o odmownym załatwieniu skargi powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Uchwałę, o której mowa w ust.2, przesyła się niezwłocznie skarżącemu.

§ 79. 1. Wnioski i petycje, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przekazuje je do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia.

2. Komisja rozpatruje dany wniosek bądź petycję i przygotowuje prozycję odpowiedzi.

3. O sposobie załatwienia wniosku bądź petycji przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

## **Rozdział 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 80. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**Wykaz solectw**

1. Miastkowo
2. Zaruzie
3. Gałkówka
4. Sosnowiec
5. Drogoszewo
6. Rydzewo
7. Nowosiedliny
8. Rydzewo-Gozdy
9. Kaliszki
10. Kuleszka
11. Tarnowo
12. Kraska
13. Leopoldowo
14. Chojny-Naruszczki
15. Sulki
16. Łuby-Kurki
17. Łuby-Kiertany
18. Korytki Leśne
19. Rybaki
20. Czartoria
21. Podosie

**Wykaz jednostek organizacyjnych**

1. Szkoła Podstawowa w Miastkowie
2. Szkoła Podstawowa w Rydzewie
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Miastkowie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Miastkowie

## **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Komisja Rewizyjna jest aparatem pomocniczym Rady Gminy , za pomocą którego Rada wykonuje swoją funkcję kontrolną.

§ 2. 1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni , w tym przedstawiciele wszystkich klubów, o ile zostaną zgłoszeni.

3. Skład osobowy Komisji powoływany jest odrębną uchwałą. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a Zastępcę wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

### **Rozdział 2. TRYB PRACY KOMISJI Oddział 1. Zadania kontrolne**

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

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

§ 5. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

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

§ 7. 1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego:

- 1) imię i nazwisko zespołu kontrolnego;
- 2) temat kontroli;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) termin kontroli.

2. W pracy Komisja może korzystać z opinii biegłych.

3. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady Gminy i zapraszać ich członków na posiedzenia i do udziału w czynnościach kontrolnych.

**§ 8. 1.** Przewodniczący zespołu kontrolnego zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie przeprowadzenia kontroli, co najmniej 3 dni przed dniem kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

**§ 9. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych bądź pisemnych wyjaśnień dotyczących kontroli.

**§ 10.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 11. 1.** Kontrolujący w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, zawierający:

- 1) nazwę komisji, imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 2) miejsce, datę, przedmiot i podmiot kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 4) podpis osób kontrolujących i obecnych przy kontroli.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Komisji, kontrolowanego podmiotu i dla Wójta.

Gminy.

**§ 12.** Protokoły kontroli są zamieszczane na stronie BIP Urzędu Gminy.

**§ 13.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

**§ 14. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu do podpisania.

**§ 15.** Działania kontrolne Komisja prowadzi w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę Gminy.

**§ 16. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie- w terminie do dnia 30 marca każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a na żądanie Rady także w innych terminach.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

## **Oddział 2. Posiedzenia Komisji**

**§ 17. 1.** Komisja odbywa posiedzenia, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 18. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków na 3 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 19.** Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. § 64 ust. 3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

### **Oddział 3. Opiniowanie budżetu**

**§ 20.** Komisja Rewizyjna dokonuje rocznej oceny wykonania budżetu po opracowaniu sprawozdania przez Wójta oraz po wyrażeniu opinii przez poszczególne stałe komisje Rady.

2. Opinia Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu powinna zawierać w szczególności informację o:

- 1) wykonaniu planowanych zadań rzeczowych;
- 2) prawidłowości gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) badaniu zgodności planowanych i wydatkowanych środków finansowych;
- 4) realizacji planowanych dochodów.

3. Komisja dokonuje rocznej oceny wykonania budżetu w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. Komisja w trakcie dokonywania rocznej oceny wykonania budżetu zapoznaje się z opiniami w tym przedmiocie stałych komisji Rady.

5. Komisja Rewizyjna po opracowaniu opinii uwzględniającej stanowiska komisji stałych występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 przesyła się Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.



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

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest aparatem pomocniczym Rady Gminy, za pomocą którego Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje składane do Rady i należące do jej właściwości.

§ 2. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, o ile zostaną zgłoszeni.

3. Skład osobowy Komisji powoływany jest odrębną uchwałą. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a Zastępcę wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

### **Rozdział 2. TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI Oddział 1. Zadania Komisji**

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

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

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

§ 5. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

### **Oddział 2. Posiedzenia Komisji**

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

2. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

3. Uchwały Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

§ 7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. § 64 ust. 3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem czy petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. §, § 6 - 14 załącznika Nr 3 do Statutu (Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej) stosuje się odpowiednio.

**§ 9.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w paragrafie 8, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.