

**UCHWAŁA NR VII/42/2011  
RADY GMINY MIASTKOWO**

z dnia 23 września 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastkowo**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 22 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Miastkowo, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr IV/25/03 Rady Gminy Miastkowo, z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miastkowo (Dz. Urz. W.P. Nr 27, poz. 689; z 2006 r. Nr 197, poz. 1918).

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

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

Przewodniczący Rady

**Henryk Rupacz**

## **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 działania klubów radnych Rady Gminy Miastkowo;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej komisji oraz korzystania z nich;
- 7) tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Ilekroć 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) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miastkowo.

## **Rozdział 2. USTRÓJ GMINY**

**§ 2. 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.

**§ 3. 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.

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

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

## **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 6. 1.** Jednostkami pomocniczymi są sołectwa, tworzone i dzielone w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.

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 i podziału sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

**§ 7. 1.** Organizację 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.

**§ 8.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy:

- 1) uczestniczy w sesjach bez prawa głosowania;
- 2) ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach Rady oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem Rady;

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

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

**§ 10.** 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.

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

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

**§ 14.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisje Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetową;
- 3) Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

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

**§ 16.** 1. Rada ustala składy osobowe komisji.

2. Rada wybiera przewodniczących komisji spośród radnych powołanych w skład danej komisji, w głosowaniu jawnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje każdemu radnemu powołanemu w skład komisji, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

4. Radny może być członkiem tylko jednej stałej komisji.

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

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.

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

**§ 18.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami Komisji Rady.

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

**§ 19.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## Tryb pracy Rady

**§ 20.** 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 zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) opinie.

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

**§ 22.** 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. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

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

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

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 1. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym- Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 25.** Wszelkiej pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji udziela Przewodniczącemu pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

**§ 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 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.

3. Za udział w sesji odbytej na dwóch posiedzeniach radnym przysługuje jedna dieta.

**§ 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 stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacja o pracy Wójta między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie materiałów i projektów uchwał ;
- 4) zapytania i wolne wnioski.

**§ 30.** 1. Każdy radny w punkcie zapytania i wolne wnioski ma prawo zgłaszać zapytania i wnioski dotyczące zakresu działania Rady.

2. W miarę możliwości odpowiedzi ustnej udzielają Wójt lub osoba przez niego upoważniona, Przewodniczący Rady lub Komisji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce składającego zapytanie.

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

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób którym udzielił głosu.

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

4. 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.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

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

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

**§ 34.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia .

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, odrębną listę zaproszonych gości, materiały przedkładane Radzie, oryginały podjętych uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 35.** 1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej 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 pisemny sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

**§ 36.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska radnych uczestniczących w sesji;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady , z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) zatwierdzony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

9) numery i tytuły podjętych uchwał;

10) podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzający podpis przewodniczącego obrad.

**§ 37.** 1. 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.

2. Protokoły z obrad sesji przechowuje pracownik wyznaczony do spraw obsługi Rady.

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

**§ 39.** 1. Radny nie może wykorzystywać swej 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.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego.

**§ 40.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub komisji sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

**§ 41.** 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.

### **Uchwały**

**§ 42.** Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnoszących się do protokołu obrad sesji.

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

2. Inicjator projektu uchwały obowiązany jest dołączyć uzasadnienie jej podjęcia.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołem obrad sesji pracownik do spraw obsługi Rady.

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

### **Procedura głosowania**

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

**§ 48.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. 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.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

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

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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. W tej sytuacji pozostałych poprawek nie poddaje się pod głosowanie.

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

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 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”.

**§ 56.** 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.

### **Tryb pracy komisji Rady Gminy**

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

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

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

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

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

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez komisję członek.

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

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

**§ 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) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 9) zatwierdzony 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 ds. obsługi Rady.

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy);



- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
- 4) celowości.

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

**§ 67.** Tryb pracy określony w niniejszym statucie dla stałych komisji rady stosuje się również do Komisji Rewizyjnej.

**§ 68.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę, o której mowa w § 66, na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu kontroli.

2. Projekt planu kontroli przygotowuje Komisja i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Gminy. Rada może dokonać zmian w przedłożonym projekcie .

3. W razie potrzeby Rada może w drodze odrębnej uchwały , zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie ujętej w rocznym planie kontroli.

**§ 69.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym bądź też w co najmniej 2 osobowym składzie, na podstawie upoważnienia do kontroli podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

2. Upoważnienie do kontroli powinno zawierać:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) termin kontroli
- 5) pieczęć Rady Gminy i podpis Przewodniczącego Komisji.

**§ 70.** 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierowników kontrolowanych jednostek o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 66 ust. 1.

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

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

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

**§ 73.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół , który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;

5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;

6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

**§ 74.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 75.** Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

**§ 76.** Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania jej uwag i o wykonaniu wniosków.

**§ 77.** 1. Komisja opiniuje projekt budżetu gminy wraz z towarzyszącymi mu materiałami.

2. Tok postępowania przed wydaniem opinii regulują ustawy.

**§ 78.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik ds. obsługi Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 79.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

**§ 80.** 1. Prace klubów radnych organizuje przewodniczący, wybierany przez członków klubu.

2. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i przedkłada Radzie informację o składzie osobowym oraz regulamin wewnątrzny klubu.

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

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych**

**§ 83.** 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.

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

1) publikacji dokumentów;

2) udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego.

**§ 85.** 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.

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.

§ 86. 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 udzielanie informacji lub udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej, z powołaniem przepisu ustawy, z której wynika obowiązek ochrony informacji.

## **Rozdział 7. Skargi i Wnioski**

§ 87. 1. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków 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

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

§ 89. 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu skargi, przekazuje ją do zbadania Komisji Rewizyjnej 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. Komisja Rewizyjna bada skargę w trybie określonym w Statucie dla przeprowadzania kontroli.

3. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli mającej na celu zbadanie skargi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

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

5. Uchwałę, o której mowa w ust.4, przesyła się niezwłocznie skarżącemu.

§ 90. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wniosek bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

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

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 91. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw**

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

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Miastkowie.
4. Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Miastkowie.
5. Szkoła Podstawowa w Miastkowie .
6. Szkoła Podstawowa w Rydzewie.