

**UCHWAŁA NR XVII/144/20  
RADY MIEJSKIEJ W JEDWABNEM**

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedwabne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506, ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Jedwabne w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jedwabnego.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXIX/164/13 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedwabne (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2013 r., poz. 4176, z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Andrzej Górski**

## **STATUT GMINY JEDWABNE**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Jedwabne, zwany w treści "Statutem", stanowi o ustroju Gminy Jedwabne, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jedwabne;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jedwabnem
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Jedwabnem;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jedwabnem;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jedwabnem;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Jedwabnego;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **DZIAŁ II. GMINA**

**§ 3. 1.** Gmina Jedwabne zwana dalej "gminą" jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina Jedwabne położona jest w województwie podlaskim, powiecie łomżyńskim.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

3. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik do Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Jedwabne.

### **DZIAŁ III. RADA MIEJSKA**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 7. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 8. 1.** Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności pracami Rady kieruje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Radni kierują interpelacje i zapytania, na piśmie, na zasadach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

#### **Rozdział 2.**

##### **Radni Rady**

**§ 9. 1.** Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub piśmie złożonym przez Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego i wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 10.** Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

**§ 11.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Burmistrzowi.

**§ 12. 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.

#### **Rozdział 3.**

##### **Sesja Rady**

**§ 13. 1.** Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady.

2. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego,;
- 2) w inny skuteczny sposób;

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce obrad,

3) porządek obrad,

oraz załączyć projekty uchwał wraz z innymi niezbędnymi materiałami, związanymi z porządkiem obrad.

4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 20 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie radni mogą zgłaszać wyłącznie w punkcie "Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

**§ 14.** 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

**§ 15.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 16.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 18.** Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

**§ 19.** Przewodniczący rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem".

**§ 20.** 1. Przewodniczący, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania, itp.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 21.** Rada, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany poprzez jego publikację na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jedwabne.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada. Dopuszcza się wysłuchanie protokolanta, przesłuchanie nagrania z przebiegu sesji.

4. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przed Radę, treść wniosku zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

5. Ostateczna treść protokołu zostaje przyjęta przez Radę w głosowaniu.

**§ 23.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu "do rzeczy", "proszę kończyć", itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować, Przewodniczący używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do odczytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Burmistrza".

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: "stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem".

**§ 25.** 1. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciw" wnioskowi.

**§ 26.** Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 27. Przewodniczący może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
  - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę, godzinę i miejsce odbycia sesji;
- 2) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 3) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 4) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 5) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 6) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 7) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 8) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 30. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 29 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
- 5) 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;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego - karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

§ 31. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

§ 32. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;

- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) Komisje;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy gminy.

2. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) inne elementy w razie konieczności, np. uzasadnienie.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi numer kolejny uchwały w danej kadencji, cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, i oznaczenie dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący obsługę Rady.

6. Uchwały przekazuje się do realizacji Burmistrzowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

7. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

**§ 33. 1.** Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady**

**§ 34.** Przewodniczący, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum.

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

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu przez Przewodniczącego, w poszczególnych etapach głosowania, kto jest, „za”, kto jest, „przeciw”, kto „się wstrzymał” podnosi dłoń i wypowiada słowa „jestem za”, „jestem przeciw”, wstrzymuję się”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki jawnego głosowania poszczególnych radnych, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

**§ 36. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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 publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 37.** 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:

- a) liczba radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu Rady.

**§ 38.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

#### **DZIAŁ IV. Komisje Rady Rozdział 6. Komisje stałe i doraźne**

**§ 39.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.

**§ 40.** 1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 41.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.



3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i jego Zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i jego Zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru Przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji Rady § 28 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy Statutu.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół, § 29 ust. 2 pkt 1 i 3-9 oraz § 30 ust. 1 pkt 1,5 i 7, stosuje się odpowiednio.

**§ 42.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

**§ 43.** Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

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

- 1) rozwoju, do opiniowania projektu budżetu i zmian w budżecie, podatków i opłat lokalnych, spraw majątkowych gminy oraz innych spraw ważnych dla gminy;
- 2) rewizyjną;
- 3) skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział 7. Komisja Rewizyjna**

**§ 45.** 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 danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 46.** 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 49 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 48.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki technicznoorganizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imiennie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 50.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół § 29 ust. 2 pkt 1 i 5 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 5, i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzenie uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 51.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

**§ 52.** Komisja Rewizyjna wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 53.** 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli - stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 45 pkt 1.

**§ 54.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 55.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 50, dotyczące kontroli.

**§ 56.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## **Rozdział 8.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 57.** 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.

**§ 58.** Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 59.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne - § 46, § 48, § 49 i § 50 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu.

**§ 60.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 13 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 68 ust. 1.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 61.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 62.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

**§ 63.** W I kwartale roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

## **DZIAŁ V.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 64.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 65.** Uchwały, o których mowa w § 64 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 66.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 64, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 67.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

## **DZIAŁ VI.**

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

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

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

**§ 69.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów inotek, z zastrzeżeniem § 70.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;

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

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

## **DZIAŁ VII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 71.** Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

**§ 72.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy o samorządzie gminnym oraz innych Ustaw określających kompetencje Gminy i jej organów.

**Wykaz jednostek pomocniczych**

1. sołectwo Bartki
2. sołectwo Biodry
3. sołectwo Biodry-Kolonia
4. sołectwo Biczki
5. sołectwo Borawskie
6. sołectwo Bronaki-Olki
7. sołectwo Bronaki-Pietrasze
8. sołectwo Burzyn
9. sołectwo Brzostowo
10. sołectwo Chyliny
11. sołectwo Chrostowo
12. sołectwo Grądy Małe
13. sołectwo Grądy Wielkie
14. sołectwo Janczewo
15. sołectwo Janczewko
16. sołectwo Kaimy
17. sołectwo Korytki
18. sołectwo Kosaki-Turki
19. sołectwo Kajetanowo
20. sołectwo Kąty
21. sołectwo Kamianki
22. sołectwo Koniecki
23. sołectwo Karwowo-Wszebory
24. sołectwo Konopki Chude
25. sołectwo Konopki Tłuste
26. sołectwo Kucze Małe
27. sołectwo Kucze Wielkie
28. sołectwo Kubrzany
29. sołectwo Kotowo-Plac
30. sołectwo Kotówek
31. sołectwo Makowskie
32. sołectwo Mocarze
33. sołectwo Nadbory
34. sołectwo Orlikowo
35. sołectwo Olszewo-Góra
36. sołectwo Pluty
37. sołectwo Pawelki

- 38. sołectwo Pieńki Borowe
- 39. sołectwo Przestrzele
- 40. sołectwo Rostki
- 41. sołectwo Stryjaki
- 42. sołectwo Siostrzanki
- 43. sołectwo Szostaki
- 44. sołectwo Stare Kotowo
- 45. sołectwo Witynie
- 46. osiedle Jedwabne