

**UCHWAŁA NR XXVI/160/2021
RADY GMINY NAREWKA**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Narewka

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713, 1378) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc uchwały: Nr XXX/230/18 Rady Gminy Narewka z dnia 17 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narewka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 3747) oraz XXXI/241/18 Rady Gminy Narewka z dnia 18 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narewka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018 r. poz. 4180)

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

Przewodniczący Rady Gminy

Anatol Romańczuk

Statut Gminy Narewka

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Narewka zwana dalej "gminą" jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

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

§ 2. 1. Gmina Narewka położona jest w województwie podlaskim, powiecie hajnowskim.

2. Obszar gminy wynosi 33.948 ha.

3. Gmina posługuje się herbem i flagą określoną w załączniku graficznym do niniejszego statutu.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Narewka.

§ 3. Niniejszy statut określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 5) gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rady, komisji i wójta oraz korzystania z nich;
- 7) zasady i tryb działania komisji w tym komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 8) zasady działania klubów radnych.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Narewka;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Gminy Narewka;
- 4) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Narewka;
- 5) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Narewka;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Narewka;
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Narewka;
- 8) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Narewka;
- 9) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka;
- 10) urzędzie gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Narewka;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Narewka;
- 12) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą (sołectwo) położoną na terenie Gminy Narewka;

13) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną Gminy Narewka.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz uchwalenie ich statutu następuje na mocy uchwały rady.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze (sołectwa)

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych, a także zmianie ich granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być rada lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic tworzonej jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału 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.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności nazwę, obszar i przebieg granic jednostki pomocniczej.

§ 8. Osoby wchodzące w skład organów jednostek pomocniczych pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 9. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą brać udział w sesjach rady i uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

2. Za udział w pracach rady, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych otrzymują zwrot kosztów dojazdu w wysokości określonej odrębną uchwałą rady.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 10. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze: Babia Góra, Eliaszuki, Grodzisk, Guszczewina, Janowo, Krynica, Leśna, Lewkowo Nowe, Lewkowo Stare, Stare Masiewo, Nowe Masiewo, Michnówka, Mikłaszewo, Nowa Łuka, Narewka, Ochrymy, Olchówka, Planta, Podlewkowie, Siemianówka, Skupowo, Tarnopol, Zabłotczyzna.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada, na wniosek zebrania wiejskiego, może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Obsługę administracyjną i finansową jednostki pomocniczej zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 3. Organizacja organów gminy

§ 13. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt.

§ 14. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach.

2. Wójt i komisje składają sprawozdania ze swojej działalności radzie gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Rada wybiera przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady na pierwszej sesji rady spośród grona swoich członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 17. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) czuwanie nad sprawnym przeprowadzeniem obrad;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, jego czynności wykonuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący rady, a w przypadku braku wskazania, wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

Rozdział 4. Sesje rady

§ 18. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji ustawowych w formie uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

3. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Rada może odbywać sesje zwołane bez względu na plan pracy na pisemny wniosek wójta lub 1/4 ustawowego składu rady złożony w każdym czasie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 20. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez przewodniczącego rady terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 poddaje się pod głosowanie rady.

§ 21. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność w określonych punktach obrad wyłącznie w przypadku gdy wynika to z obowiązujących ustaw.

Rozdział 5. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno-techniczną jej przebiegu zapewnia wójt przy pomocy Urzędu.

2. O terminie sesji przewodniczący rady zawiadamia radnych pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed dniem sesji, a w przypadku sesji dotyczącej uchwalenia budżetu gminy najpóźniej na 14 dni przed dniem obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji zawierającym termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji, a także porządek obrad, dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z obradami.

4. Zawiadomienie oraz materiały, o których mowa w ust. 3, przekazywane są radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej dostarcza się je w systemie tradycyjnym, w postaci papierowej.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 5 dni przed sesją poprzez zamieszczenie zawiadomienia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz rozplakatowanie zawiadomienia na ogólnodostępnych tablicach ogłoszeń.

6. Przewodniczący rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji na zasadach określonych w ust. 3-5.

Rozdział 6. Obrady

§ 23. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady słów: "Otwieram obrady ... (numer kolejny sesji) Sesji Rady Gminy Narewka".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić wójt, radny, komisja lub klub radnych.

5. W przypadku złożenia wniosku o którym mowa w ust.4, wniosek ten poddaje się pod głosowanie.

6. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, przewodniczący rady zamyka obrady.

7. W przypadku utraty quorum w trakcie sesji, przewodniczący rady podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się powody zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

8. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami;
- 2) informacje przewodniczącego rady dotyczące zgłaszanych między sesjami interpelacji i zapytań oraz protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 4) wolne wnioski.

9. Przewodniczący rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

10. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, a w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością, z uwzględnieniem ust.9.

11. W ciągu sesji przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;

- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez wójta lub komisję;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

12. Po zgłoszeniu woli zabrania głosu, dokonany przez obradami sesji, przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spoza rady.

13. Wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy wnosi sprawy na obrady sesji oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i zapytania.

14. Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji oraz udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski.

15. Przewodniczący rady może czynić radnym oraz innym mówcom uczestniczącym w obradach uwagi dotyczące tematu, treści, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz nie udzielić im głosu lub odebrać im głos podczas wystąpienia jeżeli:

- 1) temat wystąpienia nie jest związany z przedmiotem obrad ani nie dotyczy spraw dotyczących gminy;
- 2) mówca odbiega od tematu, po dwukrotnym przywołaniu tego mówcy „do rzeczy”;
- 3) treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, po uprzednim dwukrotnym przywołaniu tego mówcy „do porządku”;
- 4) mówca bezzasadnie wydłuża czas swojego wystąpienia, po zwróceniu uwagi o przekroczonym czasie wypowiedzi.

16. Okoliczności opisane w ust. 15 odnotowuje się w protokole z sesji.

17. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady ... (numer kolejny sesji) Sesji Rady Gminy Narewka".

§ 24. Obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 25. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół odzwierciedlający rzeczywisty przebieg sesji, który w szczególności powinien obejmować:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad;
- 5) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania;
- 6) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół wraz z ich podpisami.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad.

3. Protokoły z sesji numeruje się ciągiem znaków złożonym z cyfr rzymskich odpowiadających numerowi kolejnemu sesji oraz arabskich oznaczających rok.

4. Nie później niż przed dniem odbywania sesji radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie poprawek lub uzupełnień do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym wysłuchaniu nagrania z sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw na sesji. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu wniesionego sprzeciwu.

6. Na sesji przewodniczący rady informuje radę o wniesionych poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu z poprzedniej sesji, bądź o jego podpisaniu bez wniesionych zmian.

Rozdział 7. Uchwały

§ 26. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi;
- 2) radnym, których liczba stanowi 1/4 składu rady;
- 3) komisji;
- 4) klubowi radnych;
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

§ 27. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie określające potrzebę podjęcia uchwały.

§ 28. 1. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom do zaopiniowania.

2. Opinie w sprawie zgłoszonych projektów komisje przedstawiają na sesji.

§ 29. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę (referenta) oraz stanowiska wnioskodawcy wobec zgłoszonych poprawek;
- 2) przedstawienie radzie opinii komisji;
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek;
- 4) głosowanie;
- 5) przedstawienia wniosków komisji i stanowiska wnioskodawcy do zgłoszonych poprawek może dokonać przewodniczący rady, zwłaszcza gdy zgłoszony projekt uchwały uzyskał pozytywną opinię komisji albo gdy poprawki komisji uzyskały akceptację wnioskodawcy.

§ 30. 1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu referentowi uchwały i wójtowi.

§ 31. Referent projektu uchwały przed głosowaniem przedstawia projekt uchwały i omawia zgłoszone wnioski wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.

§ 32. 1. Uchwały numeruje się ciągiem znaków złożonym z cyfr rzymskich odpowiadających numerowi sesji oraz arabskich oznaczających kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.

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

3. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

Rozdział 8.

Tryb głosowania

§ 33. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne w następującym trybie:

- 1) do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych,
- 2) przewodniczący rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
- 3) sporządza się imienny wykaz radnych w którym odnotowuje się wyniki głosowania.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady.

4. Wykaz zawierający wyniki głosowania dołącza się do protokołu z sesji i podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

§ 35. 1. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa może być przeprowadzone głosowanie tajne przy pomocy urządzenia umożliwiającego oddanie głosu.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania tajnego na zasadach określonych w ust.1, głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.

4. W głosowaniu tajnym określonym w ust. 2, radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią rady zgodnie z procedurą przedstawioną przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej i przyjętą przez radę.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za rozstrzygnięciem opowiada się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi lub kandydaturze. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za rozstrzygnięciem, oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 37. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w taki sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebranych proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. 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 i zarządza wybory.

§ 38. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

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

5. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

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

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

Rozdział 9. Komisje rady

§ 39. 1. Do realizacji swoich zadań rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) komisję rewizyjną do kontrolowania działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy, opiniowania wykonania budżetu gminy, występowania z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi oraz wykonywania innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli;
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji do opiniowania skarg na działania wójta i jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;
- 3) komisję rolnictwa i rozwoju gospodarczego, której przedmiotem działania są sprawy z zakresu rolnictwa, planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, ochrony środowiska, melioracji, spraw budżetu i finansów oraz majątkowych gminy;
- 4) komisję społeczną, której przedmiotem działania są sprawy z zakresu oświaty, kultury, ochrony zdrowia, opieki społecznej i spraw socjalnych, statutu, nazw ulic i placów, pożytku publicznego.

2. Komisje podlegają radzie.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca wybrany przez członków danej komisji.

4. Komisja nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 40. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z jej działalności.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa rada.

§ 41. Komisje rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

§ 42. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 43. 1. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek obrad przewodniczący komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Wskazują także, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

§ 44. 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały, opinie, wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przekazuje je wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

Rozdział 10. Komisja rewizyjna

§ 45. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 46. 1. Czynności kontrolne komisja wykonuje w składzie co najmniej trzyosobowym, na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji rewizyjnej, zawierającego w szczególności:

- 1) podmiot kontroli;
- 2) imię i nazwisko członków zespołu kontrolnego;
- 3) temat kontroli;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) termin dokonania kontroli.

2. W swojej pracy komisja rewizyjna korzystać może z opinii biegłych.

3. Zespół kontrolny przedstawia wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli w formie pisemnej na posiedzeniu komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna, po dokonaniu analizy wyników przeprowadzonej kontroli, przedstawia swoje stanowisko i wnioski na sesji rady.

§ 47. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający:

- 1) nazwę komisji;
- 2) miejsce, datę, przedmiot i podmiot kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których je stwierdzono,
- 5) podpisy osób kontrolujących i obecnych przy kontroli.

2. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach: dla przewodniczącego rady, komisji rewizyjnej, kontrolowanego podmiotu i dla wójta.

§ 48. Działania kontrolne komisja rewizyjna prowadzi w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez radę.

§ 49. 1. Komisja rewizyjna odbywa posiedzenia, w których, dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu tej komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

Rozdział 11. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 50. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

2. Przy dokonywaniu analizy skarg, wniosków lub petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. W celu wykonania swoich obowiązków przewodniczący komisji może zwrócić się do wójta i kierowników jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Opinia komisji zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności poruszanych spraw oraz propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie skargi, wniosku, petycji, wraz z uzasadnieniem.

6. Komisja przedkłada opinię przewodniczącemu rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

§ 51. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 52. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 53. 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący tej komisji lub zastępca.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

Rozdział 12. Radni i kluby radnych

§ 54. 1. Radny jest zobowiązany do brania udziału w pracach rady i komisjach.

2. Radny swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji potwierdza podpisem na liście obecności.

3. Radny ma prawo kierować do wójta zapytania i interpelacje na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub komisji sprawy, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 55. 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 w sprawie jest zainteresowany materialnie.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 56. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 57. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący tego klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 58. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 59. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu radnych.

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

3. Kluby radnych mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze statutem.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów radnych przewodniczącemu rady.

§ 60. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczących klubów radnych wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 13.

Interpelacje

§ 61. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, która powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego zapytanie.

3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania kierowane są do wójta i składane na piśmie do przewodniczącego rady, na sesji lub w okresie między sesjami, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu.

Rozdział 14.

Wójt Gminy Narewka

§ 62. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 63. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie radzie do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez radę;
- 11) wydawanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;

- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

Rozdział 15.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 64. 1. Przewodniczący rady przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg, wniosków i petycji w wyznaczonym dniu tygodnia w godzinach pracy urzędu oraz co najmniej przez godzinę po godzinach pracy urzędu.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Narewka oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez radę gminy, w tym celu rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinie.

§ 65. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji obejmuje przedstawienie radzie opinii komisji skarg, wniosków i petycji oraz podjęcie uchwały o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

§ 66. O sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji przewodniczący zawiadamia wnoszącego poprzez przesłanie uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 16.

Gospodarka finansowa oraz zarządzanie mieniem gminy

§ 67. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy, w której określa się źródła pokrycia deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy.

§ 68. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji wójta.

§ 69. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki statut, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należące do innych gminnych osób prawnych.

§ 70. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

Rozdział 17.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rady, komisji i wójta

§ 71. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych rady, komisji oraz wójta są jawne i udostępnia się je w urzędzie gminy, na stanowisku pracy odpowiadającym merytorycznie za dany zakres, codziennie w godzinach pracy urzędu gminy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu gminy.

3. Z dokumentów wymienionych w ust.1 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, oraz zdjęcia.

4. Teksty uchwał rady i wyniki głosowania udostępnia się wszystkim zainteresowanym, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 18.
Przepisy końcowe

§ 72. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



