

**Projekt**

z dnia 17 września 2020 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR XXI/.../2020  
RADY GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE**

z dnia 24 września 2020 r.

**w sprawie statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Rada Gminy Nowe Miasto Lubawskie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Nowe Miasto Lubawskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała nr XLV/350/2018 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 4 października 2018 roku w sprawie statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Uchwała nr III/22/2019 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 30 stycznia 2019 roku zmieniająca uchwałę w sprawie statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz Uchwała nr VIII/66/2019 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 26 czerwca 2019 roku zmieniająca uchwałę w sprawie statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Wiśniewski**

## **STATUT GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Uchwała określa:**

- 1) ustrój gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczącego tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 8) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 6) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 7) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 8) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie, bądź Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 9) wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

### **DZIAŁ II. Ustrój gminy**

**§ 3. 1.** Gmina Nowe Miasto Lubawskie jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

2. Gmina Nowe Miasto Lubawskie posiada status gminy wiejskiej.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie nowomiejskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 13 802 ha (138 km<sup>2</sup>).

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest Mszanowo.

**§ 5. 1.** Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

2. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez komunalne spółki prawa handlowego,
- 5) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 6) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) za pośrednictwem innych podmiotów - krajowych lub zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

**§ 6. 1.** Herbem gminy jest: w polu złotym myśliwy dmący w róg w stroju zielonym galopujący na czarnym koniu. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa rada w odrębnej uchwale.

**§ 7. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy rada może nadać tytuł honorowego obywatela gminy Nowe Miasto Lubawskie.

2. Nadanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa rada określa w formie uchwały.

**§ 8.** Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

**§ 9.** W sprawach dotyczących odwołania organów gminy lub samoopodatkowania jego mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

### **DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10. 1.** Gmina dzieli się na sołectwa.

2. Na terenie Gminy Nowe Miasto Lubawskie tworzy się następujące sołectwa we wsiach:

- 1) Bagno,
- 2) Bratian,
- 3) Chrośle,
- 4) Gryżliny,
- 5) Gwiździny,
- 6) Jamielnik,
- 7) Kaczek,
- 8) Lekarty,
- 9) Mszanowo, obejmujące również miejscowość Łąki Bratiańskie,
- 10) Nawra,
- 11) Nowy Dwór Bratiański,
- 12) Pacóltowo,
- 13) Pustki,
- 14) Radomno,
- 15) Skarlin,

16) Tylice.

**§ 11. 1.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa rozstrzyga rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, lub z ich inicjatywy na podstawie złożonego przez zainteresowanych wniosku, zawierającego w szczególności:

- 1) uzasadnienie,
- 2) projekt statutu sołectwa określający organizację i zakres działania sołectw,
- 3) określenie granic sołectwa,
- 4) listę osób popierających podpisaną przez co najmniej 25% mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego sołectwa.

2. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa rada gminy odrębną uchwałą.

3. Uchwała rady gminy w sprawie określonej w ust. 1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę sołectwa.

4. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących ze sobą sołectw,
- 2) na wniosek co najmniej 25% mieszkańców sołectwa mających prawo wyborcze do rady.

**§ 12. 1.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

4. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach rady gminy poprzez udział w sesjach na zaproszenie przewodniczącego.

5. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji, a także prawo składania interpelacji i zapytań, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 13.** Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w stosunku do mienia oddanego sołectwu do korzystania.

**§ 14. 1.** Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje wójt.

#### **DZIAŁ IV. Organy Gminy**

**§ 15.** Organami Gminy Nowe Miasto Lubawskie są:

- 1) Rada Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 16. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

#### **Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 17. 1.** Rada Gminy jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

3. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 18.** W ramach rady funkcjonują:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) inne komisje stałe, wymienione w statucie,
- 6) doraźne komisje powołane przez radę do określonych zadań.

**§ 19. 1.** Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) skarg, wniosków i petycji,
- 3) gospodarki i infrastruktury,
- 4) społeczną,
- 5) rolno-środowiskową.

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

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Radny zobowiązany jest do bycia członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

**§ 20. 1.** Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 21.** Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom rady,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zapewnia porządek w czasie ich trwania,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 22.** Na sesji rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący może złożyć ustną rezygnację z pełnionej funkcji. Dla rezygnacji złożonej między sesjami wymagana jest forma pisemna.

**§ 23.** Nie później niż podczas ostatniej sesji w roku, rada ustala ramowy plan pracy na rok następny i umieszcza w nim planowane terminy sesji.

**§ 24. 1.** Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt tworząc stanowisko ds. obsługi rady, wchodzące w skład referatu administracyjnego Urzędu Gminy.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności udzielanie radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbywaniu sesji rady oraz posiedzeń komisji rady.

## **Rozdział 2.** **Tryb pracy Rady**

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 26. 1.** Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje określone w planie pracy, a także sesje nieprzewidziane w planie pracy rady zwoływane są w zwykłym trybie.

3. Sesje można również zwołać w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

**§ 27. 1.** Sesje Rady zwoływane są przez przewodniczącego rady, lub z jego upoważnienia przez wiceprzewodniczącego rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 4 dni przed terminem obrad pisemnie, bądź w inny skuteczny sposób. Powiadomienie może mieć charakter ustny, telefoniczny i elektroniczny. Do zawiadomienia należy dołączyć komplet dokumentów będących przedmiotem obrad Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Porządek oraz materiały na sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy radni otrzymują na 2 dni przed terminem obrad.

5. W razie niedostarczenia radnym części materiałów wraz z zawiadomieniem, winny być one dostarczone przed rozpoczęciem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady należy podać do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady gminy.

9. Termin, o którym mowa w ust. 3 oraz ust. 5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

**§ 28. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji w systemie elektronicznym eSesja.pl. W przypadku problemów technicznych radny potwierdza swoją obecność na liście obecności.

## **Rozdział 4.**

### **Przebieg sesji**

**§ 29.** Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 30.** 1. Sesje rady są jawne. Oznacza to, że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrania obrad sesji.

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

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym oznaczonym 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwana sesja powinna zostać wznowiona w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 33.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu rady.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 34.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram .... (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie raportu lub listy obecności, prawomocność obrad.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualne propozycje złożone przez radnych dotyczące zmian w porządku obrad.

4. Zmiany do porządku obrad, zaproponowane przez radnych, wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

**§ 36.** Porządek obrad może obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków o zmianę do porządku obrad,
- 2) informację o działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

**§ 37.** Informację, o której mowa w § 36 pkt. 2 składa wójt, bądź upoważniona przez niego osoba.

**§ 38.** 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela wójt lub osoba przez niego wyznaczona. Odpowiedź na interpelację może zostać przekazana drogą elektroniczną.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Wniosek radnego nie jest dla przewodniczącego wiążący.

3. W przypadku złożenia interpelacji w formie ustnej, składający ma obowiązek złożenia jej również w formie pisemnej w terminie 3 dni od zakończenia sesji. Niezłożenie interpelacji w formie pisemnej skutkować będzie brakiem odpowiedzi pisemnej.

**§ 39.** Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady. Przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

**§ 40.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń dokonywanych za pośrednictwem aplikacji elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. W przypadku, gdy udzielenie głosu w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, dokonywanych poprzez podniesienie ręki.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, jeżeli nie zakłóca to porządku obrad.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym zgłosili chęć zabrania głosu, w punkcie porządku obrad przewidującym takie wystąpienie.

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

2. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

3. W przypadkach uzasadnionych przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi radnych.

4. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadzeniu sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Przewodniczący ma prawo przywołać rozmówcę do skonkludowania wypowiedzi.

7. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 42.** Na wniosek radnego, bądź organu wykonawczego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§ 43.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, w szczególności dotyczącej:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały pod obrady komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.



**§ 44. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. W przypadku, gdy radni otrzymali projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o sesji, przewodniczący obrad może pominąć czytanie treści uchwały, poddając uchwałę od razu pod głosowanie.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 45. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... (numer kolejny sesji) sesję rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie”.

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

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

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

2. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały – reasumpcja głosowania – jeżeli błędnie bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się również w przypadku, gdy błędnie działające urządzenie umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych miało wpływ na wynik głosowania.

5. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

**§ 47.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 48. 1.** Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji transmitowany jest i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania sesji rady będą udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

4. Cyfrowy zapis przechowuje się w zasobie rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

**§ 49. 1.** Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) skrócony opis przebiegu obrad, informacje o zgłoszonych jak również uchwalonych wnioskach, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,

5) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

**§ 50. 1.** Do protokołu załącza się:

1) raport lub listę obecności radnych,

- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) informację o której mowa w § 36 pkt. 2,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Protokół z sesji rady po jego sporządzeniu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Na 3 dni przed kolejną sesją radny ma prawo wnieść na piśmie do przewodniczącego rady uwagi do protokołu. Jeżeli przewodniczący rady uwzględnił uwagi do protokołu, stosowna informacja jest umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli przewodniczący nie uwzględnił uwag, ze względu na wątpliwości, przekazuje informację radnym i prosi o przegłosowanie zmiany protokołu.

**§ 51.** Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza przy pomocy pracownika ds. obsługi rady tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **Rozdział 5.**

### **Uchwały**

**§ 52. 1.** Uchwały rady, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 53. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada przewodniczący rady gminy, wójt, stałe komisje rady, kluby radnych, radni w ilości co najmniej 3, a także 200 mieszkańców gminy, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

**§ 54. 1.** Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

2. Projekty uchwał powinny być omówione na posiedzeniach Komisji, przed sesją na którą są przygotowywane.

**§ 55. 1.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady, jeżeli w danym dniu prowadził on obrady.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy aktów prawa miejscowego o charakterze porządkowym.

4. Uchwały Rady oznacza się podając numer sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał ustanawiających przepisy porządkowe, w ciągu dwóch dni od daty ich podjęcia.

6. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5 uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

**§ 56. 1.** Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Wchodzą w życie po upływie czternastu dni od dnia ich ogłoszenia chyba, że dany akt normatywny określi termin dłuższy.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi i udostępnia do powszechnego wglądu wójt.

§ 57. Wójt poprzez stanowisko ds. obsługi rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.

## **Rozdział 6.** **Procedura głosowania**

§ 58. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na wypowiedzeniu słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” przez wyczytywanych kolejno radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 59. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki przewodniczący obrad.

2. Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący obrad informuje jaka była ilość głosów „za”, głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”. Dopuszczalne jest również przedstawienie wyników głosowania jawnego przy pomocy odpowiedniej aplikacji.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona rady, komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Komisja skrutacyjna po obliczeniu głosów sporządza protokół, który odczytuje jej przewodniczący.

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 61. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy obecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby oddanych na pozostałe.

**§ 64. 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. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą co najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

## **Rozdział 7. Komisje rady**

**§ 65. 1.** Skład osobowy komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa rada w odrębnych uchwałach.

**§ 66. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie, nie później niż do końca roku poprzedzającego rok objęty planem pracy.

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

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

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

2. Posiedzenia komisji stałych prowadzi przewodniczący komisji, a w razie ich nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji stałych wyłoniony poprzez głosowanie.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

5. Komisje wyrażają opinie do przedstawionych im projektów uchwał w postaci wyników głosowań lub opinii o projekcie uchwały. Treść opinii odczytuje się podczas sesji.

**§ 68. 1.** Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej pracami. Przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad komisji. Informacje o jej zwołaniu należy umieścić przed terminem posiedzenia, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku.

3. O terminie posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia z 4-dniowym wyprzedzeniem pisemnie, bądź w inny skuteczny sposób. Powiadomienie może mieć charakter ustny, telefoniczny i elektroniczny. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Przewodniczący komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w komisji.

5. Przewodniczący komisji może w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie komisji, przewodniczący komisji przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Przewodniczący ma prawo przywołać rozmówcę do skonkludowania wypowiedzi.

8. Postanowienia ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza składu komisji.

9. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący komisji może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę komisji.

**§ 69. 1.** Do przedmiotu działania:

1) komisji gospodarki i infrastruktury w szczególności należą:

- a) sprawy budżetu i planów finansowych gminy,
- b) kształtowanie dochodów gminy,
- c) kształtowanie polityki podatkowej gminy,
- d) sprawy cmentarzy,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi innych państw,
- f) sprawy komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- g) dróg i ulic gminnych,
- h) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- i) planowania przestrzennego.

2) komisji rolno-środowiskowej, w szczególności należą:

- a) ochrona i kształtowanie środowiska,
- b) ochrona przyrody, gospodarki wodnej i geologii,
- c) sprawy zieleni komunalnej, zadrzewień,
- d) sprawy kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- e) sprawy utrzymania czystości wysypisk i utylizacji odpadów,
- f) bezpieczeństwo i porządek publiczny,
- g) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.

3) komisji społecznej, w szczególności należą:

- a) sprawy edukacji publicznej i opieki nad dziećmi,
- b) sprawy polityki prorodzinnej,
- c) sprawy dotyczące upowszechniania idei samorządowej,
- d) sprawy kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

2. Do zadań stałych komisji rady ponadto należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady,

2) ocena wykonania uchwał przez wójta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z kompetencji komisji,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji leżących w jej kompetencji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji rewizyjnej ani komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 70. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 71. 1.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

2. Zapisy § 46 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

4. Opinię komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 72. 1. Raz w roku, najpóźniej do 31 marca, komisje przedkładają radzie gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. W ostatnim roku kadencji komisje przedkładają radzie gminy sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej przed upływem kadencji.

§ 73. 1. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 członków.

2. Przy 3 osobowym składzie komisji stałej powołuje się przewodniczącego, przy większej liczbie członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, z zastrzeżeniem § 93.

3. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i członków komisji powołuje rada. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.

§ 74. 1. Przewodniczący komisji stałych na żądanie rady przedstawia sprawozdanie z prac komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

§ 75. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia w tym: winien zawierać numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia posiedzenia, porządek obrad, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, omówienie poszczególnych punktów porządku obrad, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.

## **Rozdział 8.**

### **Radni**

§ 76. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Na zasadach określonych w odrębnych uchwałach, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców gminy o jej stanie,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 4) informowanie mieszkańców gminy o swojej działalności w radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy,
- 6) odbywanie spotkań z wyborcami.

5. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

6. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Radny może zrzec się mandatu przekazując radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

8. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

9. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

10. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności następujących ustaw:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ordynacja podatkowa,
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. 1. Przewodniczący rady ma prawo wystawić radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 79. 1. Przewodniczący rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do rady, w siedzibie Urzędu Gminy, raz w tygodniu, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Dni i godziny przyjęć określa przewodniczący rady podając informacje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 80. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 81. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 82. 1. Warunkiem utworzenia i funkcjonowania klubu jest zadeklarowanie udziału i uczestnictwo w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

§ 83. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 84. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 85. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznacznym z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 86. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 87. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczącego klubu wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

## **Rozdział 10. Wspólne sesje**

§ 88. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 11. Tryb pracy wójta**

§ 89. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 90. 1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje przypisane mu na mocy ustaw oraz niniejszego statutu przy pomocy zastępcy, sekretarza gminy oraz pracowników Urzędu Gminy.

2. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 91. Komisje rady mogą żądać uczestnictwa wójta w ich posiedzeniach.

§ 92. Wójt uczestniczy, w miarę możliwości, w sesjach rady.

## **DZIAŁ V. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek jej przewodniczącego.

§ 94. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, albo wakatu na tej funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony przez przewodniczącego zastępca, bądź w razie nie wyznaczenia - najstarszy wiekiem radny.

§ 95. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia przewodniczącego komisji rewizyjnej.



## **Rozdział 1.**

### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

§ 96. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w formie pisemnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia zastępcy przewodniczącego lub jednemu z członków komisji.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady oraz protokolanta.

§ 97. 1. Do komisji rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) kontrola bieżąca budżetu gminy (w ciągu roku budżetowego);
- 2) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 4) przygotowanie wniosku do rady w sprawie absolutorium dla wójta;
- 5) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

2. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

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

## **Rozdział 2.**

### **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

§ 100. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101. 1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Rozdział 3.** **Zasady kontroli**

**§ 102. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Poprzez kontrolę rozumie się porównanie stanu faktycznego z oczekiwanym.

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

**§ 103.** Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez radę gminy. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez komisję rewizyjną kontroli nie objętej planem pracy.

**§ 104. 1.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu informowany jest o planowanej kontroli z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

**§ 106. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 107.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 108.** W przypadkach szczególnie skomplikowanych komisja rewizyjna może korzystać z pomocy specjalistów z danej dziedziny.

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

**§ 109. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 110. 1.** Po dokonaniu czynności kontroli merytorycznej dokumentów, w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości i braku wypracowanych zaleceń dopuszcza się uproszczoną formę dokumentacji kontroli.

2. Uproszczona forma dokumentacji polega na parafowaniu kontrolowanych dokumentów potwierdzonych za zgodność kopii z oryginałem i sporządzeniu notatki służbowej.

**§ 111. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 112. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 113.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: wójt gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 114. 1.** Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli przy pomocy komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja składa się z przewodniczącego oraz członków w liczbie minimum 2.

3. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

**§ 115. 1.** Pracę komisji organizuje i prowadzi jej obrady przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący lub wskazany przez przewodniczącego inny członek komisji, w przypadku braku wiceprzewodniczącego.

3. Komisja składa raz do roku radzie gminy sprawozdanie ze swej działalności, w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

**§ 116.** Przewodniczący rady po otrzymaniu skargi kierowanej do rady gminy (nie dotyczy skarg przekładanych radzie do wiadomości), przekazuje ją komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 117. 1.** Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania skargi.

2. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza kwalifikację pisma, właściwość do rozpoznania skargi.

3. W przypadku nieodpowiedniej kwalifikacji pisma lub właściwości do rozpoznania skargi komisja przekazuje pismo do rozpatrzenia według właściwości.

4. W przypadku odpowiedniej kwalifikacji pisma oraz właściwości do rozpoznania skargi komisja bada zasadność skargi pod względem formalnym oraz merytorycznym w ramach postępowania wyjaśniającego, a po jego przeprowadzeniu przedstawia radzie propozycje rozstrzygnięcia sprawy wraz ze stosownym projektem uchwały z uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady rady.

5. W trakcie postępowania wyjaśniającego komisja może zwrócić się do osoby lub podmiotu składającego skargę (wniosek, petycję) oraz w stosunku do którego skarga (wniosek, petycja) została wniesiona, o zajęcie stanowiska w sprawie na piśmie, a w razie potrzeby o przekazanie niezbędnych dokumentów.

**§ 118. 1.** O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) decyduje rada gminy w formie uchwały, przy czym uchwała uznająca skargę (wniosek, petycję) za niezasadną zawiera również uzasadnienie.

2. O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący petycję) przesyłając mu kopię uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 119. 1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady oraz protokolanta.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów dotyczących działania organów Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

**§ 120. 1.** Dokumenty z zakresu działania rady i jej komisji oraz wójta udostępnia się w urzędzie gminy na pisemny wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy urzędu w asyście pracownika urzędu gminy.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów, wyciągów, zdjęć oraz wykonania kopii.

**§ 121.** Uprawnienia określone w § 120 nie znajdują zastosowania, w szczególności:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

**§ 122.** Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydanie kopii, wyciągów lub odpisów udostępniane jest odpłatnie na podstawie odrębnych przepisów.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Gospodarka finansowa gminy**

**§ 123. 1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

**§ 124. 1.** Projekt budżetu przygotowuje wójt.

2. Projekt budżetu wraz z uzasadnieniem wójt przedkłada radzie gminy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

**§ 125.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada w odrębnej uchwale.

**§ 126.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

**§ 127.** Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

## **DZIAŁ IX.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 128.** Do realizacji zadań gminy rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

**§ 129. 1.** Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej w szczególności określa: nazwę, siedzibę, organy, przedmiot działania, sposób wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

**§ 130.** W gminie funkcjonują:

1) jednostki organizacyjne działające w formie jednostki budżetowej:

a) Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie,

b) Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,

c) Zespół Szkół im. Rodu Działyńskich w Bratianie,

d) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jamielniku,

e) Szkoła Podstawowa w Radomnie,

f) Szkoła Podstawowa w Skarlinie,

g) Szkoła Podstawowa im. Księdza Kazimierza Wróblewskiego w Gwiździnach.

2) jednostki organizacyjne działające w formie instytucji kultury - Gminne Centrum Kultury Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.





### Legenda

- |   |                   |   |                    |
|---|-------------------|---|--------------------|
|  | drogi krajowe     |  | tereny zalesione   |
|  | drogi wojewódzkie |  | teren miasta       |
|  | drogi powiatowe   |  | miejsowości        |
|  | drogi gminne      |  | tereny rekreacyjne |
|  | linie kolejowe    |  | Urząd Gminy        |
|  | Wody              |   |                    |

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXI/.../2020  
Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
z dnia 24 września 2020 r.

### Herb

