

**UCHWAŁA NR VI/33/03**  
**Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**  
**z dnia 16 kwietnia 2003r.**

**w sprawie statutu gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**

Na podstawie art. 3 ust.1 i art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 zmiany: w 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984 i w 2003r. Nr 214 poz.1806 ), Rada Gminy

uchwała:

**STATUT GMINY**  
**NOWE MIASTO LUBAWSKIE Z/S W MSZANOWIE**

**Dział I**

Postanowienia ogólne

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy, komisji rady,
- 3) tryb pracy wójta gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 4) zasady: dostępu obywateli do dokumentów rady i jej komisji i wójta gminy oraz korzystania z nich.

**§ 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,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- 5) przewodniczącym obrad – należy rozumieć przez to Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami ).

**Dział II**

Gmina

**§ 3.** 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszyscy mieszkańcy, którzy na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 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 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 5.** 1. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Wójt gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 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.** Siedzibą organów gminy jest Mszanowo.

**Dział III**

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

**§ 9.** 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez wójta gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt gminy i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 10.** W ramach rady działają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje wymienione w statucie.

**§ 11.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Mienia Komunalnego,
- 3) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia oraz Pomocy Społecznej,
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska,
- 5) Promocji Rozwoju Gospodarczego oraz Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 12.1.** Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie wójta gminy poprzedniej kadencji o stanie gminy.

**§ 13.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności:

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

**§ 14.** 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

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

**§ 15.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz, a w szczególności: do nawiązywania kontaktów z radami innych gmin, powiatu i sejmiku województwa, z organami nadzoru, innymi organami administracji rządowej, z organami wymiaru sprawiedliwości (w sprawach niewyłączonych przepisami prawa) i z przedstawicielami tzw. środków społecznego komunikowania.

**§ 16.** Przewodniczący rady koordynuje prace komisji rady.

## **Dział IV** Tryb pracy Rady

### **Rozdział 1** Sesje Rady

**§ 17.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada może podejmować również:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenie – 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.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **Rozdział 2** Przygotowanie sesji

**§ 19. 1.** Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Termin, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt oraz sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 3** Przebieg sesji

**§ 21.** Wójt obowiązany jest udzielić przewodniczącemu rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 22.** Przewodniczący zapewnia wstęp obywatelom na obrady rady.

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

**§ 24. 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. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

**§ 25. 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.

**§ 26. 1.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. Rada na wniosek przewodniczącego obrad powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum, nadzorowanie

prowadzenia protokołu, a także złożenie informacji o nim na następnej sesji oraz dokonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram .... sesję Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie” .

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

**§ 28.** 1. Przewodniczący obrad przyjmuje ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację o działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
- 4) zapytania i wnioski.

**§ 29.** 1. Informację, o której mowa w § 28 ust. 2 pkt 2 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 30.** 1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego obrad lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą pytający może zwrócić się do przewodniczącego obrad o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

5. Przewodniczący obrad informuje radnych o odpowiedziach pisemnych na zapytania na najbliższej sesji rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym w szczególności wójtowi, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, zaproszonym gościom.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam .... 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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

**§ 38.** 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z jej obrad.

**§ 40.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać 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, imię i nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad.

**§ 41.** Przed każdą sesją protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o uwzględnieniu, których rozstrzyga sekretarz obrad. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji do rozstrzygnięcia radzie. Decyzja rady w niniejszej w sprawie jest ostateczna.

**§ 42.** 1. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Uchwały przewodniczący rady podpisuje najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji, kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 43.** Obsługę techniczną rady, jej przewodniczącego, komisji, radnych zapewnia Wójt.

**§ 44.** 1. Uchwały, o których mowa w § 18 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 18 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 3 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 45.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wójt gminy,
- 3) komisje rady,

2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje wójt podejmując w tym celu niezbędne działania do prawidłowego przygotowania projektu.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ewentualne złożenie sprawozdania o jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać przyczynę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 46.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu projektu uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez wójta.

**§ 47.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 48.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokółami sesji rady oraz prowadzi zbiór uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Rozdział 5**

### Procedura głosowania

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

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Sekretarz obrad oblicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady. Przewodniczący rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 51.** 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

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 obrad.

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.

**§ 53.** 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, poprawek tych nie poddaje się 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.

**§ 54.** 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 większa od liczby oddanych na pozostałe.

**§ 55.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów przewyższająca połowę pozostałych ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższą.

## Rozdział 6

### Komisje rady

**§ 56.** 1. Do przedmiotu działania:

1) Komisji Budżetu i Mienia Komunalnego w szczególności należy:

- a) sprawy budżetu i planów finansowych gminy,
- b) kształtowanie dochodów gminy,
- c) kształtowanie polityki podatkowej gminy,
- d) sprawy cmentarzy.

2) Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, w szczególności należy:

- a) ochrona i kształtowanie ochrony 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.

3) Komisji Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia oraz Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- a) sprawy edukacji, w tym: gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli, świetlic i bibliotek,
- b) sprawy polityki prorodzinnej,
- c) sprawy dotyczące upowszechniania idei samorządowej,
- d) sprawy kultury fizycznej, ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

4) Komisji Promocji, Rozwoju Gospodarczego oraz Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w szczególności należy:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz społeczeństwami lokalnymi innych państw,
- b) sprawy komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

- c) dróg i ulic gminnych,
- d) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- e) planowania przestrzennego.
- f) sprawy porządku publicznego,
- g) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

2. Do zadań stałych Komisji Rady ponadto należy:

1) dokonywanie w zakresie zleconym przez Radę kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw, w sprawach, dla których Komisja została powołana z wyłączeniem gospodarki finansowej, której kontrola jest zastrzeżona dla Komisji Rewizyjnej,

2) opiniowanie projektów uchwał Rady,

3) ocena wykonania uchwał przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z kompetencji Komisji,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji leżących w kompetencji Komisji, a także rozpatrywanie zasadności skarg i wniosków dotyczących działalności Rady, jej organów, gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

**§ 57.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym lub rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

**§ 58.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

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

**§ 59.** 1. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.

2. Przy 3 osobowym składzie komisji powołuje się przewodniczącego, przy większej liczbie członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

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

**§ 60.** 1. Posiedzenie komisji odbywa się w trybie określonym na sesji.

2. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia jako przewodniczącemu obrad określone w § 13 statutu.

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

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy odpowiednio o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 62.1.** Przewodniczący komisji stałych na żądanie rady przedstawiają na sesji sprawozdania z komisji.

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

**§ 63.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7**

### **Radni**

**§ 64.1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 65.** 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 rady.

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

**§ 66.** 1. Przewodniczący rady wystawia 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.



## **Rozdział 8** Wspólne sesje

**§ 67.1.** 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.

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

**§ 68.** Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

**§ 69.1.** Komisja jest stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

**§ 71.1.** Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 72.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego zakresie działalności jednostki, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 71.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin zeznania świadków, opinie biegłych i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 73.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane, przez co najmniej dwóch członków Komisji.

3. Kontrolujący obowiązani są przez przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.1 oraz dowody osobiste.

**§ 74.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwieni kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia kontrolowaną jednostkę na 7 dni przed planowaną kontrolą.

**§ 75.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
- Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

**§ 78.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji,
- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki.

**§ 79.** 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy opracowywany do 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) preliminarz wydatków związanych z prowadzeniem kontroli.

**§ 80.** 1. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

**§ 81.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji,
- 2) biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

**§ 82.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 83.** Obsługę kancelaryjną zapewnia Wójt.

**§ 84.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

**§ 85.1.** Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

**§ 86.** Komisja może wystąpić do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organu kontroli.

## **Dział VI**

### Tryb pracy wójta gminy

**§ 87.** Wójt gminy wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania mu powierzone,
- 4) inne zadania określone niniejszym statutem.

§ 88. Wójt gminy uczestniczy w sesjach rady.

§ 89. Komisje rady mogą żądać uczestnictwa wójta gminy w ich posiedzeniach.

§ 90. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 87-89 w przypadku uzyskania upoważnienia od wójta.

#### Dział VII

Zasady dostępu i korzystania obywateli  
z dokumentów rady, komisji i wójta gminy

§ 91. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 92. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, pokój nr 38 w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu pracy wójta udostępniane są w sekretariacie Urzędu lub na stanowiskach pracy.

§ 94. Realizacja uprawnień określonych w § 92 i 93 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 95. Uprawnienia określone w § 92 i 93 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnicą,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### Dział VIII

Pracownicy samorządowi

§ 96. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
  - 2) powołania – zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
  - 3) umowę o pracę – pozostali pracownicy.
2. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy nawiązuje Wójt.

#### DZIAŁ IX

##### Rozdział I

Organizacja i zakres działania sołectwa

§ 97. W gminie tworzy się 16 sołectw we wsiach:

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 1) Bagno     | 9) Mszanowo   |
| 2) Bratian   | 10) Nawra     |
| 3) Chroście  | 11) Nowy Dwór |
| 4) Gryżliny  | 12) Pacóltowo |
| 5) Gwiżdżiny | 13) Pustki    |
| 6) Jamielnik | 14) Radomno   |
| 7) Kaczek    | 15) Skarlin   |
| 8) Lekarty   | 16) Tylice    |

§ 98. Sołectwo może samodzielnie prowadzić gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego zatwierdzonego przez Radę Gminy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 99. Dochody sołectwa tworzy:

- 1) udział w budżecie gminy,
- 2) przychody własne pochodzące z najmu i dzierżawy lokali oraz z organizowanych imprez,
- 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
- 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 5) nadwyżka środków z roku ubiegłego.

§ 100. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie czynów społecznych,
- 2) wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminy,
- 3) utrzymanie i konserwacja mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa (np. domy i świetlice wiejskie),
- 4) wydatki związane z utrzymaniem lokali, działalnością organów sołectwa i obsługą techniczną - kancelaryjną i finansową sołectwa.

§ 101. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 102. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt.

2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa za pomocą komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,

4. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

## **Rozdział II**

### Gminne jednostki organizacyjne

§ 103. Do realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 104. 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.

§ 105. W gminie działają gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Mszanowie,
- 2) Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Mieście Lubawskim z/s w Gwiździnach,
- 4) Gminny Zespół Oświaty i Kultury Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
- 5) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Bratianie,
- 6) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Jamielniku,
- 7) Szkoła Podstawowa w Radomnie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Skarlinie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Tylicach,
- 10) Szkoła Podstawowa w Gwiździnach.

## **Dział X**

### Postanowienia końcowe

§ 106. Traci moc uchwała nr 4/96 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie /Dz. Urz. Woj. Tor. Nr 10 poz.58, z 2000r. Dz. Urz. Woj. Warm. Mazurskiego. Nr 64 poz. 792 oraz z 2001r. Nr 128 poz.1742.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Roman Brzeski