

**UCHWAŁA NR VIII/63/11
RADY GMINY NAREWKA**

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, Nr 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777/ uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Narewka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

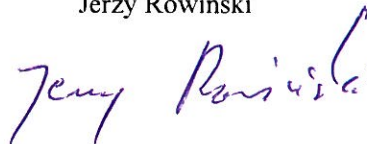
§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr V/41/03 Rady Gminy Narewka z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 39, poz. 863/,
- 2) Nr VIII/71/03 Rady Gminy Narewka z dnia 9 września 2003 r. w sprawie zmiany statutu gminy /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 109, poz. 2049/,
- 3) Nr XV/152/04 Rady Gminy Narewka z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu gminy /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 129, poz. 1758/,
- 4) Nr XXVII/275/06 Rady Gminy Narewka z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie zmiany statutu gminy /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 77, poz. 800/,
- 5) Nr XXXI/318/06 Rady Gminy Narewka z dnia 21 września 2006 r. w sprawie zmiany statutu gminy /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 245, poz. 2424/.

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

Wiceprzewodniczący Rady Gminy
Jerzy Rowiński



Załącznik do Uchwały Nr VIII/63/11

Rady Gminy Narewka

z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy Narewka na mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje cele lokalne przez siebie wybraną Radę Gminy oraz wybranego w wyborach bezpośrednich Wójta Gminy.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Narewka. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 33.948 ha.

3. Granice terytorialne gminy - mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

4. Gmina posługuje się herbem i flagą jak w załączniku graficznym Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania gminy

§ 3. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gazu,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej - szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych ,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- 11) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 12) targowisk i hal targowych,
- 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony p.pożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15) lokalnego transportu zbiorowego,
- 16) cmentarzy gminnych,
- 17) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej
- 19) promocji gminy,
- 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./,
- 21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową w postaci subwencji lub zwiększenia dochodów własnych gminy.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada gminy.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 8. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Grupa osób mających czynne prawo wyborcze w wyborach organu stanowiącego może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą. Szczegóły określa regulamin Rady Gminy.

§ 9. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

2. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania rady gminy i wójta albo odwołania jednego z tych organów przed upływem kadencji może być złożony wyłącznie przez co najmniej 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy po upływie 10 miesięcy od dnia wyboru organu albo 10 miesięcy od ostatniego referendum w sprawie jego odwołania i nie później niż 8 miesięcy przed zakończeniem jego kadencji.

4. Referendum w sprawie odwołania wójta może być przeprowadzone także z inicjatywy rady gminy

5. W sprawach nieuregulowanych statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10. 1. Organami gminy są rada gminy oraz wójt gminy.

2. Rada gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada gminy powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut, określa tryb wyboru jej członków i zasady działania.

4. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zasady działania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny .

6. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

§ 11. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Organem wykonawczym jest wójt gminy.

§ 12. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 13. 1. Rada gminy składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

§ 14. 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący rady:

- 1) organizuje pracę rady,
- 2) prowadzi jej obrady,
- 3) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 4) przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe,
- 5) wykonuje w stosunku do wójta czynności pracy wynikające z Kodeksu Pracy.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek wójta gminy, grupy radnych stanowiącej, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

3. Sesje rady są jawne.

§ 16. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 17. 1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt gminy może zaciągnąć zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm./, a także wznoszenia pomników
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 18. Dla realizacji swoich zadań rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 19. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja ds. Socjalnych i Społecznych.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i 1-2 wiceprzewodniczących.

5. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

7. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

8. Komisje mogą wypracowywać projekty uchwał, opinie oraz wnioski i przekazywać je radzie.

9. Komisje pracują na posiedzeniach.

10. Przewodniczący komisji przedstawia na sesji Rady Gminy wypracowaną opinię – stanowisko komisji dotyczące przedłożonego projektu uchwały.

11. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

12. Projekty uchwał, opinie, wnioski komisji są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 20. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie wójta i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który:

- 1) powinien zawierać w ciągu kadencji kolejne numery poczynszu od numeru 1 / jeden/,
- 2) być numerowany cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
- 3) protokół powinien zawierać:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) streszczenie wystąpień,
 - d) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - e) wyniki głosowania,
- 4) do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
- 5) protokół podpisuje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji przewodniczący obradom i osoba sporządzająca protokół.

3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 21. 1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

4. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Radnego dotyczą ograniczenia i zakazy określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

§ 22. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Za udział w pracach rady radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

3. Przewodniczącego rady gminy do udziału w pracach poza terenem gminy deleguje wiceprzewodniczący wskazany przez radę.

§ 23. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Radny może należeć do jednego klubu.

4. Działalność w klubie jest honorowa.

5. Przewodniczący klubu radnych ma obowiązek zgłoszenia faktu utworzenia klubu na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 24. 1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy z samorządzie gminnym

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

3. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, rada gminy zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.

5. Uchwałę o której mowa w ust. 3, rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 25. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązku przez nowo wybranego wójta.

§ 26. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta,
- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 7) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 8) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
- 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwoty wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- 12) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 14) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
- 15) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 16) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.

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

4. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy wykonywania pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 27. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 28. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków zastępca sprawuje funkcję wójta.

§ 29. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – wójt,
- 2) powołania – zastępca wójta, sekretarz, skarbnik gminy oraz kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 3) mianowania – podinspektor ds. organizacyjnych i podinspektor ds. obsługi rady gminy,
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Sekretarza, skarbnika oraz kierownika i zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego powołuje rada gminy na wniosek wójta.

3. Mianowania dokonuje wójt.

§ 30. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy.

2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę.

§ 31. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu, prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez wójta.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział 4.

Gminna Gospodarka Finansowa

§ 32. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 4 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

6. Gospodarka jest jawna.

7. Procedurę uchwalania budżetu określa uchwała rady gminy.

§ 33. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo dwie upoważnione przez wójta osoby.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy. W przypadku odmowy kontrasygnaty skarbnik dokonuje jej na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez wójta gminy.

§ 34. 1. Dochodami gminy są:

- 1) wpływy z ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw podatków,
- 2) wpływy z opłat,
- 3) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- 4) subwencja ogólna,
- 5) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe gminy oraz wpłat od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych gminy,
- 6) środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie oraz inne zadania zlecone gminie,
- 8) odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych,
- 9) dochody z majątku gminy.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na zadania własne gminy,
- 2) dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) dotacje z funduszy celowych,
- 5) spadki, zapisy i darowizny,
- 6) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę,
- 7) opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności stanowiących dochody gminy,
- 8) odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek,
- 9) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych odrębnymi przepisami,
- 10) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 35. 1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa następuje w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie tworzenia, łączenia podziału i zniesienia przeprowadza się na zebraniach ogólnych mieszkańców.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określają statuty uchwalone przez radę gminy.

4. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa głosowania.

5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata. Wybory zarządza rada gminy w terminie nie późniejszym niż 4 miesiące po wyborach do rady gminy.

§ 36. 1. Rada gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia.

2. Na podobnych zasadach rada gminy może określać uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 37. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy oraz wójt.

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

3. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

Rozdział 6.

Akty prawa miejscowego

§ 38. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.

2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95 z późn. zm./.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu gminy w Narewce i na terenie Gminy Narewka.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich

§ 39. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

2. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

3. Mieszkańców Gminy zawiadamia się o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz terminie i miejscu posiedzenia komisji Rady poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Narewka, a zawiadomienie o sesji także na tablicach ogłoszeń w sołectwach. Zawiadomienia o posiedzeniach umieszcza się również na stronie internetowej Urzędu Gminy Narewka.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się nie później niż trzy dni przed planowanym terminem sesji lub posiedzenia komisji.

§ 40. 1. Dokumenty, o których mowa w § 39 ust. 2 niniejszego statutu udostępnia się na wniosek zainteresowanego w Urzędzie Gminy w komórce zajmującej się obsługą Rady oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych w dniach i godzinach pracy urzędu przy asyście pracownika urzędu.

2. Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu w urzędzie przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek i odpisów.

3. Uprawnienia określone w § 39 ust. 2 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Uchwały Rady Gminy oraz protokoły z sesji po ich zatwierdzeniu przez Radę Gminy są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Narewka w terminie czternastu dni.

Rozdział 8.

Skargi i wnioski

§ 41. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania do Rady skarg i wniosków.

2. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII rozdziałów 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm/. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje oywateli w sprawach skarg i wniosków w pierwszy wtorek każdego miesiąca w godzinach od 9,00 - 13, 00.

3. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1 są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

4. Rada Gminy rozpatruje podczas obrad sesji skargi na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu skargi, przekazuje ją do zbadania Komisji Rewizyjnej i zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w ustawie powołanej w ust. 2.

6. Komisja Rewizyjna bada skargę w trybie określonym w statucie dla przeprowadzenia kontroli.

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

8. Rada po zapoznaniu się z ustaleniami Komisji Rewizyjnej , podejmuje uchwałę o sposobie załatwienia skargi. Uchwała o odmownym załatwieniu skargi powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie może mieć postać załącznika do uchwały.

9. Uchwałę, o której mowa w ust. 8 przesyła się niezwłocznie skarżącemu i ewentualnie podmiotom, które przekazały skargę lub otrzymały ją do wiadomości.

10. Wnioski oywateli, o których mowa w ust. 1 i 2 kierowane do rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji. O ile sesja ma się odbyć w terminie późniejszym niż miesiąc, Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

11. Rada załatwia wniosek bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole z obrad sesji i powiadamia pisemnie wnioskodawcę. Pismo zawiadamiające wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku podpisuje w imieniu Rady jej Przewodniczący.

12. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Przewodniczący przazuje ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni właściwemu organowi lub instytucji i zawiadamia o tym skarżącego lub wnioskodawcy.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 42. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustaw:

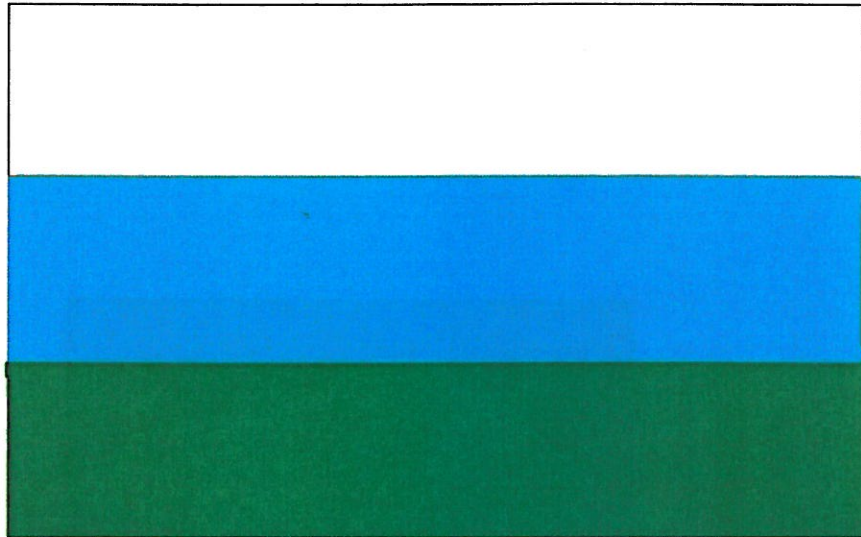
- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./

Załącznik Nr 2 do Statutu
Rady Gminy Narewka
z dnia 31 sierpnia 2011 r.

Herb Gminy



Flaga Gminy



Załącznik Nr 3 do Statutu
Rady Gminy Narewka
z dnia 31 sierpnia 2011 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Narewce wraz ze Świetlicą Samorządową w Lewkowie Starym i w Siemianówce, Świetlicą Środowiskową w Narewce oraz Galerią im. T. Sołoniewicz w Narewce
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Narewce i jej Filie w Lewkowie Starym i Siemianówce.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Narewce.
4. Ośrodek Turystyczno Rekreacyjny i Kulturalny na Starym Dworze.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce.
6. Zespół Szkół w Narewce, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Wołkowickiego w Narewce,
 - 2) Gimnazjum Publiczne im. Tamary Sołoniewicz w Narewce.
7. Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Siemianówce.

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Narewka oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 2.

Sesje Rady Gminy

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rada może wprowadzać zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecnej kadencji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego rady gminy i wiceprzewodniczących,
- 3) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5. 1. Podczas sesji rada gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy 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 oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) programy - realizacja określonego przez radę gminy kierunku działania.

3. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, dopuszcza się posiedzenia dwudniowe. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez przewodniczącego na wniosek wójta lub grupy radnych stanowiące co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział 3. **Przygotowanie sesji**

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia wójt gminy.

§ 9. 1. O terminie zwyczajnej sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy oraz rozpatrzenia sprawozdań z jego wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed urzędem gminy i w sołectwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. Przewodniczący rady na sesję zaprasza kierowników zakładów pracy, sołtysów i przedstawicieli organizacji społeczno – politycznych działających na terenie gminy.

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

Rozdział 4. **Zasady obradowania**

§ 12. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności lub (gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Narewka”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje proponowane zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 15. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni,
- 2) zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie wójta z pracy w okresie między sesjami rady gminy.

§ 16. 1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu oraz inne kompetentne osoby.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Urząd Gminy prowadzi wzorcowo przyjętą ewidencję zgłaszanych wniosków i interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek do porządku obrad.

7. W rejestrze wniosków i interpelacji podaje się:

- 1) nazwisko i imię radnego,
- 2) przedmiot wniosku lub interpelacji,
- 3) adresata,
- 4) datę zgłoszenia i przekazania,
- 5) datę załatwienia /udzielenia odpowiedzi/,
- 6) sposób załatwienia,
- 7) aktualizacja.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W przypadkach, gdy porządkiem obrad są sprawy dotyczące przewodniczącego rady gminy, obrady sesji rady gminy prowadzi wiceprzewodniczący wyznaczony przez radę gminy.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas (5-10 minut), przewodniczący może zwrócić uwagę, a po dwukrotnej uwadze odebrać mu głos.

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

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

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- 1) wójtowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie z publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

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

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Narewka”.

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

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 23. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu składający się z cyfry rzymskiej łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku z zachowaniem ciągłości w okresie kadencji,
- 2) datę i miejsce odbywania sesji oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych obecnych i nieobecnych oraz pozostałych uczestników obrad,
- 4) porządek obrad,
- 5) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 6) wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 7) stwierdzenie przewodniczącego obrad dokonane na podstawie listy obecności, że w sesji uczestniczy wystarczająca liczba radnych do podejmowania prawomocnych uchwał,
- 8) przebieg obrad, w tym dyskusję nad poszczególnymi zagadnieniami wg. ustalonego przez radę porządku obrad,
- 9) tryb podejmowania poszczególnych uchwał / w jakim głosowaniu, przy jakiej liczbie głosów: za, przeciw, wstrzymujących się/,
- 10) treść podjętych uchwał,
- 11) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz na następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je pod obrady sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 24. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 25. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Głosowanie może być przeprowadzone w formie jawnego imiennego po złożeniu przez radnego lub grupę radnych wniosku formalnego i przyjęciu go przez Radę Gminy.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad zapytując kolejno radnych czy są za, przeciw, czy wstrzymali się od głosu. Wyniki głosowania zapisuje na liście, przedstawia Radzie Gminy i dołącza do protokołu z sesji.

§ 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 28. Uchwały rady gminy podejmuje się zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział 6. **Uchwały rady**

§ 29. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowywane w protokole z sesji.

§ 30. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę oraz tytuł i kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał przygotowuje wójt gminy,

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych i mieszkańców wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

5. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 31. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 32. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 33. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub o nie udzieleniu absolutorium wójtowi oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej wójt jest zobowiązany przedłożyć izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział 7.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 34. 1. Grupa 15 osób mających czynne prawo wyborcze w wyborach organu stanowiącego danej jednostki samorządu terytorialnego może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego jest zobowiązany rozpatrzyć projekt uchwały wniesiony przez grupę osób, o której mowa w ust. 1

§ 35. 1. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć uchwał, dla których ustawy zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów do wniesienia projektu uchwały, w szczególności nie może dotyczyć projektu zmian budżetu.

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza dotyczy spraw znajdujących się w zakresie właściwości organu stanowiącego danej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 36. 1. Procedura rozpatrzenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej rozpoczynana jest na wniosek:

- 1) grupy co najmniej 15 obywateli mających prawo wybierania do organu stanowiącego danej jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) organizacji pozarządowej posiadającej osobowość prawną, której statutowy teren działania jest nie mniejszy niż obszar danej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest składany przewodniczącemu rady gminy i zawiera:

- 1) przedstawienie celów przewidzianych do osiągnięcia poprzez wnoszony projekt,
- 2) dane wnioskodawców:
 - a) jeżeli wnioskodawcą jest grupa obywateli - nazwiska, imiona, adresy, zamieszkania oraz numery PESEL wszystkich członków grupy,
 - b) jeżeli wnioskodawcą jest organizacja społeczna - nazwę organizacji i adres siedziby,
 - c) dane pełnomocnika wnioskodawców.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza się:

- 1) projekt uchwały,
- 2) uzasadnienie projektu uchwały,
- 3) analizę skutków finansowych, jeżeli przyjęcie przedłożonego projektu takie skutki wywoła.

4. Analiza, o której mowa w ust. 3 pkt 3, zawiera w szczególności oszacowanie koniecznych do poniesienia wydatków i wskazanie źródeł ich pokrycia.

5. Organizacja społeczna do wniosku dołącza aktualny odpis z rejestru oraz kopię statutu.

6. Pełnomocnikiem wnioskodawców może być jedynie osoba, której przysługuje prawo wybierania do organu stanowiącego danej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 37. 1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przewodniczący rady gminy bada poprawność wniosku i załączonych do niego dokumentów i w przypadku stwierdzenia uchybień wzywa wnioskodawców do ich usunięcia.

2. Wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania są zobowiązani złożyć wniosek bez wskazanych uchybień, pod rygorem jego odrzucenia.

§ 38. 1. Przewodniczący rady gminy przekazuje wójtowi gminy projekt uchwały wraz z jego uzasadnieniem.

2. Wójt Gminy jest zobowiązany wydać opinię o przedłożonym projekcie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

§ 39. 1. Jeśli przyjęcie przedłożonego projektu wywołuje skutki finansowe przewodniczący rady gminy może przekazać regionalnej izbie obrachunkowej projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i analizą skutków finansowych.

2. Regionalna izba obrachunkowa wydaje opinię o skutkach finansowych przyjęcia przedłożonego projektu.

§ 40. 1. Nie później niż po upływie 60 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 36, pełnomocnik wnioskodawców przedkłada przewodniczącemu rady gminy listę zebranych podpisów.

2. Organ stanowiący jest zobowiązany rozpatrzyć przedłożony projekt uchwały, jeżeli uzyskał on poparcie co najmniej 100 osób

§ 41. 1. Projekt spełniający warunki, o których mowa w § 40 ust. 2 jest rozpatrywany przez radę gminy w terminie trzech miesięcy od dnia przedłożenia przez pełnomocnika wnioskodawców listy zebranych podpisów.

2. Pełnomocnik wnioskodawców jest informowany o miejscu i terminie posiedzeń organu stanowiącego i jego komisji poświęconych rozpatrywaniu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w terminie nie krótszym niż termin, w którym o posiedzeniach tych zawiadamiani są radni.

3. Pełnomocnik wnioskodawców może uczestniczyć z prawem zabierania głosów we wszystkich pracach rady gminy i jej komisji nad obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

4. Przed głosowaniem nad projektem uchwały wniesionej jako obywatelska inicjatywa uchwałodawcza radni są zapoznawani z opinią wójta gminy oraz regionalnej izby obrachunkowej - o ile o wydanie takiej opinii wystąpił przewodniczący rady gminy.

§ 42. Na niedotrzymanie przez organ stanowiący terminu określonego w § 41 ust. 1, wnioskodawcom działającym poprzez pełnomocnika służy skarga do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia upływu terminu do rozpatrzenia projektu.

§ 43. 1. Jeżeli projekt uchwały wniesiony jako obywatelska inicjatywa uchwałodawcza został przez właściwy organ stanowiący odrzucony, wnioskodawcy mogą materię objętą projektem uchwały uczynić przedmiotem referendum lokalnego.

2. Do referendum, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ogólne z zastrzeżeniem, że:

- 1) pytania referendalne związane są bezpośrednio z treścią odrzuconego projektu,
- 2) podpisy osób popierających inicjatywę uchwałodawczą traktuje się jako podpisy osób popierających wniosek o przeprowadzenie referendum.

Rozdział 8.

Radni

§ 44. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 45. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 46. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 9.

Przewodniczący Rady

§ 47. 1. Przewodniczący rady kieruje pracami rady.

2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

Rozdział 10.

Obsługa Rady

§ 48. 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia wójt gminy.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

§ 49. Rada może odbywać wspólnie sesje z inną radą (innymi radami).

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja rewizyjna powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 3. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę /zgodnie z §19 ust. 6 statutu gminy/ oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 4. 1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

§ 5. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy/,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności /badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny/,

§ 6. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybnień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 7. Z kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 8. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane radzie.

2. Opinie lub wnioski komisji powinny zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 9. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.