

**UCHWAŁA Nr .../.../22**  
**RADY GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

**z dnia ..... 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowogródek Pomorski.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) uchwała się, co następuje:

**STATUT GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Nowogródek Pomorski
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowogródek Pomorski, komisji Rady Gminy, a także organizację i tryb przeprowadzania wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Nowogródek Pomorski oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Nowogródek Pomorski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowogródek Pomorski,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Nowogródek Pomorski,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowogródek Pomorski,
- 5) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowogródek Pomorski.

**Rozdział 2**  
**Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina Nowogródek Pomorski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy danego sołectwa.

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie myśliborskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 146,2 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:80 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Wykaz sołectw i miejscowości stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **§ 6.**

Siedzibą organów Gminy jest Nowogródek Pomorski.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

## **§ 7.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

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

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

## **§ 9**

Szczegółowe zasady, organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa.

## **§ 10**

1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu mienia w granicach zwykłego zarządu, przez co należy rozumieć w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją mienia,
- 2) utrzymywanie go w stanie nienaruszonym, w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

2. Sołectwo może oddać mienie w najem, dzierżawę lub użytkowanie na okres nie dłuższy niż 3 lata.

## **§ 11.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział 4**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

## **§ 12.**

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy się w celu wykonywania zadań gminy.

2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy

3. Organizację oraz zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają statuty.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **1. Przepisy ogólne**

##### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 15 radnych.

##### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności

##### **§ 15.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Finansów i Budżetu,
  - 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych
  - 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej
  - 5) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady**

##### **§ 16.**

1. Radni wybierają spośród swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Głosowanie w wyborach, o których mowa w ust. 1, przeprowadza wybrana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

##### **§ 17.**

1. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu i grupie radnych.
2. Zgłoszony kandydat, przed głosowaniem, wyraża zgodę na kandydowanie składając oświadczenie pisemne bądź ustne na sesji.

##### **§ 18.**

1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.
2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko przewodniczącego Rady.
3. Karty opatrzone są pieczęcią urzędową Rady Gminy Nowogródek Pomorski.

##### **§ 19.**

1. Głosowanie odbywa się na sesji poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska radnego, który w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do urny kartę do głosowania.
2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne (dyskretne) dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

##### **§ 20.**

Przewodniczący Komisji skrutacyjnej informuje radnych o sposobie dokonywania wyboru Przewodniczącego Rady, w tym szczególnie o:

- 1) wymaganej większości koniecznej do ważnego dokonania wyboru (bezwzględna większość głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady);
- 2) sposobie wypełnienia karty do głosowania;
- 3) trybie postępowania w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowego głosowania, drugiej tury głosowania lub przeprowadzenia ponownych wyborów.

#### **§ 21.**

1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.
2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
3. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

### **3. Głosowanie w przypadku jednego kandydata**

#### **§ 22.**

Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach przewodniczącego Rady Gminy Nowogródek Pomorski” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem radnego ..... (imię i nazwisko kandydata) na przewodniczącego Rady Gminy Nowogródek Pomorski”. Obok nazwiska z prawej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”.

#### **§ 23.**

1. W przypadku, gdy o mandat Przewodniczącego Rady ubiega się więcej niż jeden kandydat, Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” (dwie przecinające się linie) w kratce nad wyrazem „tak” opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.
2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:
  - 1) postawi znak „x” jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak”, jak i w kratce nad wyrazem „nie”;
  - 2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „tak” ani nad wyrazem „nie”;
  - 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1- jego głos uważa się za nieważny.
3. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną są kartami nieważnymi.
4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

#### **§ 24.**

Kandydata na przewodniczącego Rady uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał liczbę głosów (znaków „x” w kratce nad wyrazem „tak”), liczonych wg większości wymaganej przepisami.

#### **§ 25.**

1. W protokole, Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:
  - 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
  - 2) imię i nazwisko radnego, zgłoszonego kandydata;
  - 3) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
  - 4) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
  - 5) Liczbę kart nieważnych;

- 6) liczbę głosów nieważnych;
  - 7) liczbę głosów ważnych;
  - 8) liczbę głosów ważnych oddanych za wyborem kandydata;
  - 9) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw wyborowi kandydata
- a nadto stwierdza wynik wyborów, tzn. czy kandydat uzyskał wystarczającą liczbę głosów, o której mowa w § 24.
2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.
  3. Ustala się formularz protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr ... do Statutu.

#### **4. Głosowanie w przypadku więcej niż jednego kandydata**

##### **§ 26.**

Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach przewodniczącego Rady Gminy Nowogródek Pomorski” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów na przewodniczącego Rady Gminy Nowogródek Pomorski. Obok każdego nazwiska z prawej strony umieszcza się jednakową kratkę.

##### **§ 27.**

1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” (dwie przecinające się linie) w jednej kratce, obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na przewodniczącego Rady.
  2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:
    - 1) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce;
    - 2) nie postawił znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
    - 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1
- głos taki uważa się za nieważny.
3. Karty wyjęte z urny, nie sporządzone przez Komisję Skrutacyjną, są kartami nieważnymi.
  4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

##### **§ 28.**

Za wybranego na przewodniczącego Rady uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów (znaków „x” w kratce przy nazwisku tego kandydata) liczonych wg większości wymaganej przepisami.

##### **§ 29.**

1. W przypadku, gdy zgłoszono dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.
2. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno najwięcej głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą liczbę głosów.
3. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą liczbę głosów, ale liczba ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W II turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów w głosowaniu dodatkowym.

4. W dodatkowym głosowaniu oraz w II turze głosowania postanowienie § 28 stosuje się odpowiednio;
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

### **§ 30.**

1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:
  - 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
  - 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
  - 3) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
  - 4) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
  - 5) liczbę kart nieważnych;
  - 6) liczbę głosów nieważnych;
  - 7) liczbę głosów ważnych;
  - 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatówa nadto stwierdza wynik wyborów.
2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.
3. Ustala się formularz protokołu z przeprowadzonego głosowania zgodnie z brzmieniem załącznika nr ... do Statutu.

### **§ 31.**

Do wyborów Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące wyborów Przewodniczącego Rady Gminy.

## **5. Zadania i Kompetencje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady**

### **§ 32.**

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) porządku obrad
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 33.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 34.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko zgodnie z postanowieniami § 16 do § 31.

**§ 35.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 36.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 37.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

## **Rozdział 6**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1.Sesje Rady**

**§ 38.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, rozstrzygając w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.
2. Przedmiotem uchwał Rady mogą być również:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 39.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **2.Przygotowanie sesji**

**§ 40.**

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 z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem indywidualnej poczty elektronicznej radnego zarejestrowanej w domenie Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 - 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Nowogródek Pomorski
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 - 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 41.**

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, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sołtysi. Postanowienie § 41 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Sołtysi mogą zabierać głos podczas sesji Rady na takich samych zasadach, jak osoba niebędąca radnym, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku, w którym przedmiotem obrad są sprawy związane z właściwym Sołectwem.
5. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3.Przebieg sesji**

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

**§ 43.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 44.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### **§ 45.**

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 wyznaczonym 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 niemożliwość 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 protokole.

**§ 46.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 47.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.



2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady .

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 48.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 49.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 50.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### **§ 51.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 52 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### **§ 52.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14dni od dnia złożenia interpelacji. Odpowiedź składa się na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych na piśmie odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 53.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

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

#### **§ 54.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 55.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie 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 Rady 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.

W przypadku zakłócenia porządku obrad przez osoby z publiczności, Przewodniczący wzywa je do zachowania spokoju i powagi obrad, a w przypadku braku reakcji na tak sformułowane wezwanie, jeśli dalsze prowadzenie obrad w sposób niezakłócony jest niemożliwe, Przewodniczący zarządza przerwę i wzywa na miejsce służby porządkowe.

**§ 56.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 57.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - f) zarządzenia przerwy,
  - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - h) przeliczenia głosów,
  - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 58.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 59.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 projekcie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 60.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy".
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.

#### **§ 61.**

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 w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### **§ 64.**

1. Protokół z sesji musi wiernie 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 obrad i protokolanta,
  - 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 osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 65.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 66.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 67.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### **4.Uchwały**

#### **§ 68.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) każdy z radnych,
  - 2) komisje Rady,
  - 3) kluby radnych,
  - 4) Wójt,
  - 5) grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną Urzędu, a pod względem finansowym – przez Skarbnika Gminy.
5. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, pkt 2 i pkt 3 wymagają opinii Wójta.

**§ 69.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### **§ 70.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w 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.

#### **§ 71.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 72.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **§ 73.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 74.**

1. Głosowanie jawne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący zarządza głosowanie i wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznych imiona i nazwiska radnych obecnych na posiedzeniu Rady. Radny wstaje i informuje w jaki sposób oddaje głos („za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”). Protokolant każdorazowo odnotowuje imienny sposób oddania głosu. Po zamknięciu listy przewodniczący ogłasza sumę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i podaje do protokołu informację o podjęciu bądź odrzuceniu uchwały.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się, do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 75.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 76.**

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 co do intencji wnioskodawcy.
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 przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 77.**

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 poszczególnych paragrafów lub ustępów 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 78 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 78.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 79.**

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 kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **6. Komisje Rady**

#### **§ 80.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 81.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

**§ 82.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

**§ 83.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 84.**

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 85.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§ 86.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **7.Radni**

**§ 87.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 88.**

1. Spotkania z mieszkańcami, radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 89.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§ 90.**

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.

#### **§ 91.**

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 92.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 93.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 7**

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

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna liczy 3 członków
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

**§ 95.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

#### **§ 96.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. Wyłączonemu członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo odwołania się od decyzji o wyłączeniu do Rady. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

#### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 97.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,



- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 98.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 99.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 100.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 101.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 102.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 99ust. 1.
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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.Tryb kontroli**

**§ 103.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 104.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 105.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 106.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **5. Protokoły kontroli**

#### **§ 107.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 108.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 109.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 110.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 111.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 112.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 113.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) co najmniej 5 radnych,
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.  
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 114.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 115.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 116.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 117.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 118.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 8. Zasady tryb rozpatrywania skarg**

**§ 119.**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź jego Zastępcę. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Urzędu, pracownik przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.
2. Wyznaczony pracownik Urzędu prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpoznania i nie podlegają rejestracji.

**§ 120.** Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi z obsługą prawną Urzędu i niezwłocznie przekazuje ją Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończono skargi w trybie określonym w art. 36-38 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.)

#### **§ 121.**

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
  - 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
  - 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.
4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

#### **§ 122.**

1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.
2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

**§ 123.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.)

### **Rozdział 9. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 124.**

1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udział w rozpatrywaniu kierowanych do Rady przez uprawnione podmioty:
  - 1) skarg na działanie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) organy wewnętrzne Rady;
  - 3) wniosków;
  - 4) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja wypracowuje na posiedzeniu opinię do przedstawionych skarg, wniosków, petycji w celu przedstawienia ich Radzie wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem do proponowanego rozstrzygnięcia, w tym celu może:
  - 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
3. Opinia komisji w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów jest przekazywana Przewodniczącemu Rady do skierowania na najbliższe posiedzenie Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza protokół.

#### **§ 125.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy co najmniej 3 osoby.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji do Biura Rady oraz kieruje jej pracami.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 126.** Komisja przedstawia Radzie corocznie do końca stycznia sprawozdanie z pracy, określając w nim ilość wniesionych i rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji, ich tematykę oraz sposób ich rozpatrzenia wraz z podaniem podmiotów, którym przekazano uchwały do realizacji. Ostatnie sprawozdanie składa na sesji kończącej kadencję Rady.

**§ 127.**

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.
4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa działalności komisji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji. Powyższe nie ma zastosowania w sytuacji, kiedy skład Komisji spadnie poniżej ustalonego w Statucie minimum członków lub gdy klub radnych, który utracił swego przedstawiciela złoży wniosek o przerwanie czynności do czasu powołania przez Radę innego przedstawiciela klubu do jej składu.

## **Rozdział 10. Zasady działania klubów radnych**

**§ 128.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 129.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 130.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 131.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 132.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 133.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 134.**

1. Kluby wskazują swych przedstawicieli do składów Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze oraz wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 135.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 11. Tryb pracy Wójta i Organizacja wewnętrzna Urzędu**

**§ 136.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do jego właściwości,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem

**§ 137.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 138.** Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

**§ 139.** Wójt składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

**§ 140.** Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy działając na podstawie upoważnienia Wójta mogą składać oświadczenia woli jednoosobowo lub z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

**§ 141.** Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych wymaga dla jej ważności kontrasygnaty skarbnika.

**§ 142.**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 143.**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.
2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz lub upoważniony przez Wójta pracownik
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

**§ 144.** Zastępca Wójta lub Sekretarz przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział 12. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 145. Mieszkańcom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 146. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 147. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta i Urzędu udostępnia się w sekretariacie Urzędu Gminy. Udostępnienie dokumentów odbywa się w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 148. Realizacja uprawnień określonych w § 147 do § 149 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 149. Uprawnienia określone w § 147 do § 149 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,

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

§ 150. Traci moc uchwała Nr III/18/11 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowogródek Pomorski (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 41, poz. 716) oraz uchwała Nr XXVI/178/17 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 19 września 2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/18/11 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowogródek Pomorski (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. , poz. 4163) oraz uchwała Nr I/5/18 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 22 listopada 2018 r. w zmieniająca uchwałę Nr III/18/11 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowogródek Pomorski (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. , poz. 5851).

§ 151. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

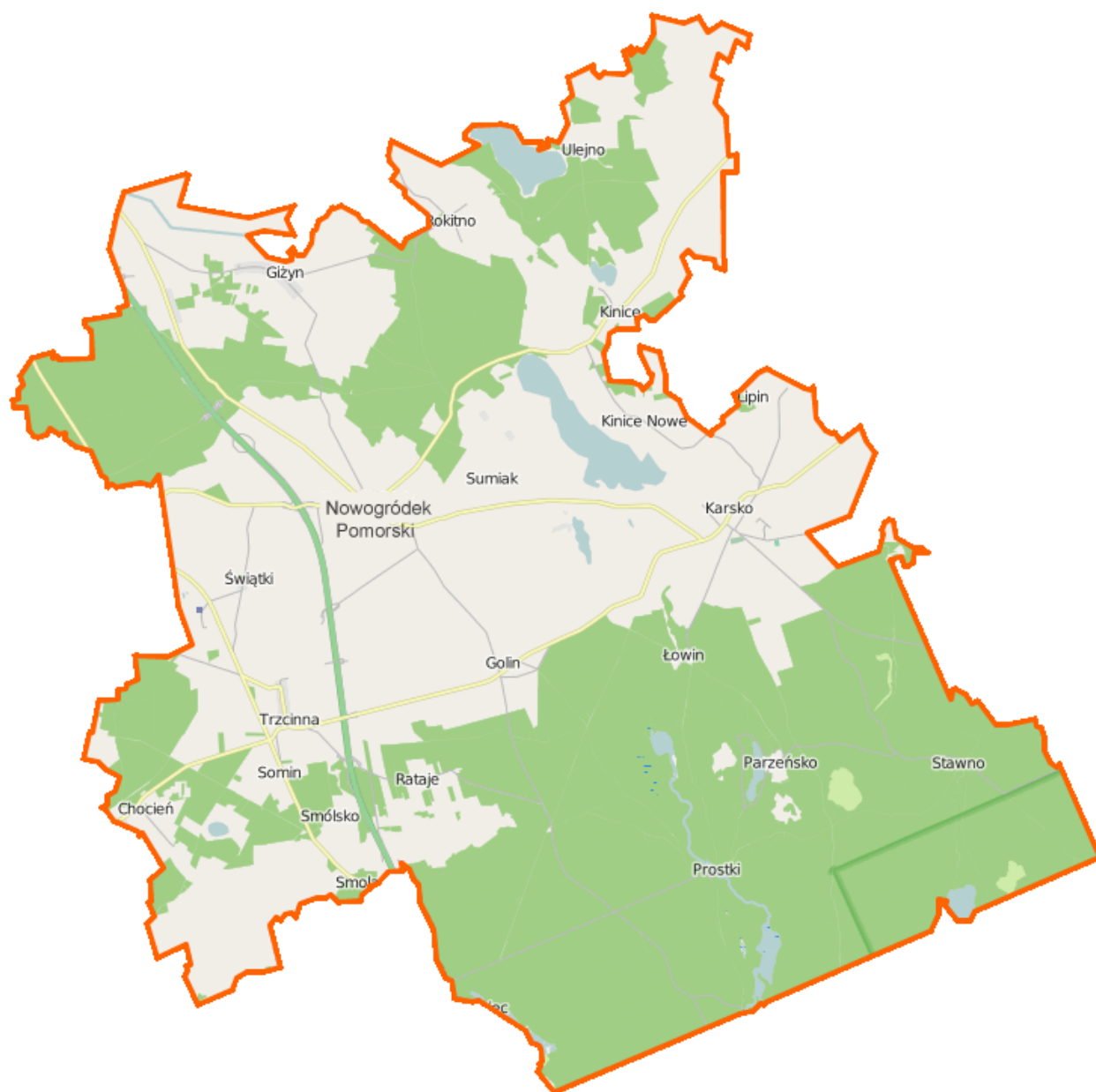


ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Uchwały nr .....

Rady Gminy w Nowogrodku Pomorskim

z dnia .....

## MAPA



**Wykaz Sołectw i miejscowości Gminy Nowogródek Pomorski**

<b>l.p.</b>	<b>SOŁECTWO</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>
1.	Giżyn	Giżyn
2.	Golin	Golin Sołacz
3.	Karsko	Karsko Lipin
4.	Kinice	Kinice Ulejno
5.	Nowogródek Pomorski	Nowogródek Pomorski Pachocino
6.	Parzeńsko	Parzeńsko Ławin Stawno
7.	Rokitno	Rokitno
8.	Sumiak	Sumiak Karlin
9.	Świątki	Świątki
10.	Trzcinna	Trzcinna Chocień Rataje Smolary Smólsko Somin

ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Uchwały nr .....

Rady Gminy w Nowogrodku Pomorskim

z dnia .....

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku
2. Wiejski Ośrodek Kultury w Nowogrodku Pomorskim z siedzibą w Karsku
3. Zespół Placówek Oświatowych w Karsku, w skład którego wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Hansa Christiana Andersena w Karsku
  - b) Gminne Przedszkole w Karsku
4. Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim