



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 20 lipca 2015 r.

Poz. 6321

UCHWAŁA NR VII/37/15 RADY GMINY NUR

z dnia 19 czerwca 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nur

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/24/03 Rady Gminy Nur z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nur (Dz. Urzęd. Woj. Maz. Nr 79, poz. 2088);
- 2) uchwała Nr XIII/71/04 Rady Gminy Nur z dnia 10 lutego 2004 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Nur (Dz. Urzęd. Woj. Maz. Nr 64, poz. 1641);
- 3) uchwała Nr XXIV/113/09 Rady Gminy Nur z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Nur (Dz. Urzęd. Woj. Maz. Nr 128, poz. 3824).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Marek Góral

Załącznik do
Uchwały Nr VII/37/15
Rady Gminy Nur
z dnia 19 czerwca 2015 roku

Statut Gminy Nur

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Nur, zwany dalej statutem określa:

- 1) ustrój Gminy Nur;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Nur oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Nur;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nur;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nur;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy Nur;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Nur, jej komisji i Wójta Gminy Nur.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nur;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nur;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Stałe Rady Gminy Nur;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nur;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nur;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nur;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

Rozdział 2 Ustrój gminy

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które 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 swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie ostrowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar miejscowości: Nur, Nur Kolonia Wschodnia, Nur Kolonia Zachodnia, Łęg Nurski, Ołtarze-Gołacze, Kossaki, Kramkowo Lipskie, Murawskie Nadbużne, Myślubory, Ołowskie, Obryte, Ślepowrony, Zaszków, Zaszków-Kolonia, Kałęczyn, Zuzela, Godlewo Wielkie, Godlewo-Warsze, Godlewo-Mierniki, Opatowina, Godlewo-Milewek, Strękowo, Strękowo Nieczykowskie, Zakrzewo-Słomy, Żebry-Kolonia, Żebry-Laskowiec – o łącznej powierzchni 96 km².
2. Granice terytorialne gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań ustawowych gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Atrybutami wspólnoty samorządowej gminy są herb i flaga.
2. Zasady i okoliczności używania herbu i flagi oraz ich wzory graficzne określa odrębna uchwała rady.

§ 7.

Gmina, działając na podstawie ustawy oraz w granicach obowiązującego prawa, samodzielnie określa sposób zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzy warunki swojego racjonalnego rozwoju oraz warunki uczestnictwa społeczności gminnej w życiu publicznym.

§ 8.

1. Organami gminy są: rada i wójt.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nur.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze gminy

§ 9.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do statutu.
3. O utworzeniu, łączeniu, znoszeniu 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, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub 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.

§ 10.

Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 3 winny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Dochody jednostek pomocniczych mogą pochodzić:
 - 1) z zarządzania i korzystania ze składników mienia komunalnego, w przypadku o którym mowa w ust. 3;
 - 2) ze środków finansowych pochodzących z funduszu sołectkiego, w przypadku gdy zostanie on wyodrębniony na dany rok budżetowy.
3. Rada może przekazać sołectwu do korzystania i powierzyć w zarządzanie składniki mienia komunalnego gminy oraz upoważnić do rozporządzania tymi dochodami na potrzeby sołectwa.
4. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada.
5. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys, którego działalność wspomaga rada

- sołecka.
6. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.
 7. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
 8. Wybory do rady sołeckiej i wybory sołtysa przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru rady.
 9. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna rady**

§ 12.

1. Organami wewnętrznymi rady są:
 - 1) przewodniczący rady;
 - 2) wiceprzewodniczący;
 - 3) komisje rady.
2. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Oświaty, Kultury, Porządku Publicznego i Spraw Socjalnych;
 - 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Budżetu Gminy.
3. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając skład osobowy i przedmiot ich działania.
4. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady, a w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji rady;
 - 2) przewodniczenie obradom;
 - 3) kierowanie obsługą posiedzeń rady;
 - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;
 - 5) podpisywanie uchwał rady;
 - 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
 - 7) udzielanie, za zgodą rady, odpowiedzi na pisma i wnioski kierowane do rady.
5. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego rady wykonuje radny najstarszy wiekiem.

§ 13.

1. Przewodniczący rady koordynuje z ramienia rady prace komisji.
2. Przewodniczący rady pełni dyżur w urzędzie jeden raz w tygodniu.

Rozdział 5 **Sesje rady**

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada wyraża swoje opinie i stanowiska w formie uchwał.

§ 15.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 16.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.
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. Porządek obrad oraz listę gości ustala przewodniczący rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad poprzez dostarczenie zaproszenia wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 pkt 3, za pośrednictwem pracownika urzędu.
5. Informacje o terminie, miejscu i porządku wraz z projektami uchwał podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty określony w § 81 ust. 2.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 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.

§ 17.

Wójt obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18.

1. W sesjach rady uczestniczą wójt oraz wskazane przez niego osoby.
2. Wójt może zobowiązać do uczestniczenia w sesji rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19.

1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu.
2. Wyłączenie jawności sesji rady lub posiedzenia komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach rangi ustawowej.

§ 20.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
„Otwieram sesję Rady Gminy Nur”.

§ 21.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności.
3. Przewodniczący obrad nie ma obowiązku przerwać sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy ustawowego składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji może nastąpić na podstawie rozstrzygnięcia podjętego przez:
 - 1) radę, na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego;
 - 2) przewodniczącego obrad, w przypadku braku quorum.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Po stwierdzeniu, że rada może podejmować uchwały, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
5. Przewodniczący obrad zwraca się z zapytaniem o ewentualny wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad.
6. O uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić wójt, komisje, kluby radnych oraz radny, zgłaszając wniosek w tej sprawie po odczytaniu porządku obrad.
7. Zmianę w porządku obrad sesji rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
8. Do zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej, zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy stosuje się ust. 7, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami;
 - 3) interpelacje i zapytania radnych;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 23.

Sprawozdanie o jakim mowa w § 22 ust. 9 pkt 2 składa wójt lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 24.

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do wójta z powiadomieniem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub upoważnione przez niego osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelacje może zwrócić się do przewodniczącego rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25.

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. Postanowienia § 24 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

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

27.

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 do tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może 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.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28.

Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 29.

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przerwania lub odroczenia obrad,
 - 10) trybu głosowania.
2. Przewodniczący rady poddaje pod dyskusję wnioski formalne, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 30.

Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 31.

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 dokumencie.
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.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Gminy Nur".
2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§ 33.

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.

§ 34.

1. Protokół z sesji wiernie odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, deklaracji, zajętych stanowisk, apele i opinie, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 35.

1. Przed przyjęciem protokołu 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 podejmie uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6 Uchwały

§ 36.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada trzech radnych, komisje rady, kluby radnych oraz wójt.

§ 37.

1. Projekty uchwał przedkłada się w biurze rady.
2. Projekty uchwał przedłożone przez radnych, komisje rady i kluby radnych opiniuje wójt.
3. Przewodniczący rady przedkłada zaopiniowane projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 na najbliższym posiedzeniu rady, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4.
4. Wójt zobowiązany jest przedstawić opinie projektów uchwał, o których mowa w ust. 2, w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. Opinia wójta zawiera w szczególności:
 - 1) ocenę legalności projektu uchwały;
 - 2) ocenę skutków finansowych dla budżetu gminy;
 - 3) ocenę zasadności podjęcia uchwały.
6. Uchwały rady winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
7. Projekt uchwały winien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały;
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
8. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numery uchwał. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
 9. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji.

§ 38.

1. Uchwały rady podpisuje prowadzący obrady.
2. Po zakończeniu sesji uchwały niezwłocznie doręcza się wójtowi i właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści.

Rozdział 7 Tryb głosowania

§ 39.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Prowadzący obrady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 40.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna w liczbie 3 radnych, 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. Karty do głosowania muszą być ostemplowane pieczęcią rady.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41.

1. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.
2. 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.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42.

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 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 którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 43.

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. 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”.
3. 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.

§ 44.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał 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 przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

Rozdział 8 Komisje rady

§ 45.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być członkiem jednej komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 46.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta lub inne komisje;
 - 5) badanie sprawozdań i informacji składanych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy leżące w zakresie kompetencji danej komisji.
2. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

§ 47.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący rady, radni nie będący członkami danej komisji oraz wójt mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej na 5 dni przed terminem posiedzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty określony w § 81 ust. 2.

§ 48.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) informację dotyczącą usprawiedliwienia nieobecnych członków komisji;
- 4) treść przyjętego porządku dziennego posiedzenia;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji;
- 7) treść uchwalonych opinii i wniosków;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

§ 49.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

§ 50.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 51.

1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 52.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. W zakresie nieuregulowanym w uchwale, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 9**Radni****§ 53.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 54.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym 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.

Rozdział 10**Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej****§ 55.**

Komisja rewizyjna składa się z 3 radnych, w tym przewodniczącego i jego zastępcy oraz członka.

§ 56.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 57.

1. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności 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.

§ 58.

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 59.

Komisja rewizyjna może przeprowadzać 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.

§ 60.

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

§ 61.

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. Postanowienia rady, o których mowa w ust. 2 i 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.

§ 62.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego ocenę i udokumentowanie kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 ust. 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.

§ 63.

1. Kontrole przeprowadza cały skład komisji rewizyjnej.
2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji rewizyjnej wydaje przewodniczący rady.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 64.

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.

§ 65.

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.

§ 66.

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

§ 67.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę 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.

§ 68.

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.

§ 69.

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.

§ 70.

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.

§ 71.

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej harmonogram planowanych kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 72.

1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 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. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
6. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
7. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 73.

Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 74.

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

Rozdział 11 Zasady działania klubów radnych

§ 75.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej „klubami”, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Powstanie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.
7. Klub działa nie dłużej niż trwa kadencja rady. Wcześniejsze rozwiązanie klubu jest możliwe na mocy uchwały jego członków.

Rozdział 12 Tryb pracy wójta

§ 76.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kompetencje wójta jako organu gminy określają odrębne przepisy.
3. Zasady współpracy wójta z radą i jej komisjami określają ustawy oraz przepisy niniejszego statutu.

§ 77.

1. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do jego pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 78.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 13**Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych****§ 79.**

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady.
2. Dokumenty z zakresu działania wójta i urzędu udostępnia właściwy pracownik urzędu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępnia się w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
5. Sporządzanie odpisów i notatek, o których mowa w ust. 4 może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii dokumentu.

§ 80.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty za udostępnianie informacji publicznej mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

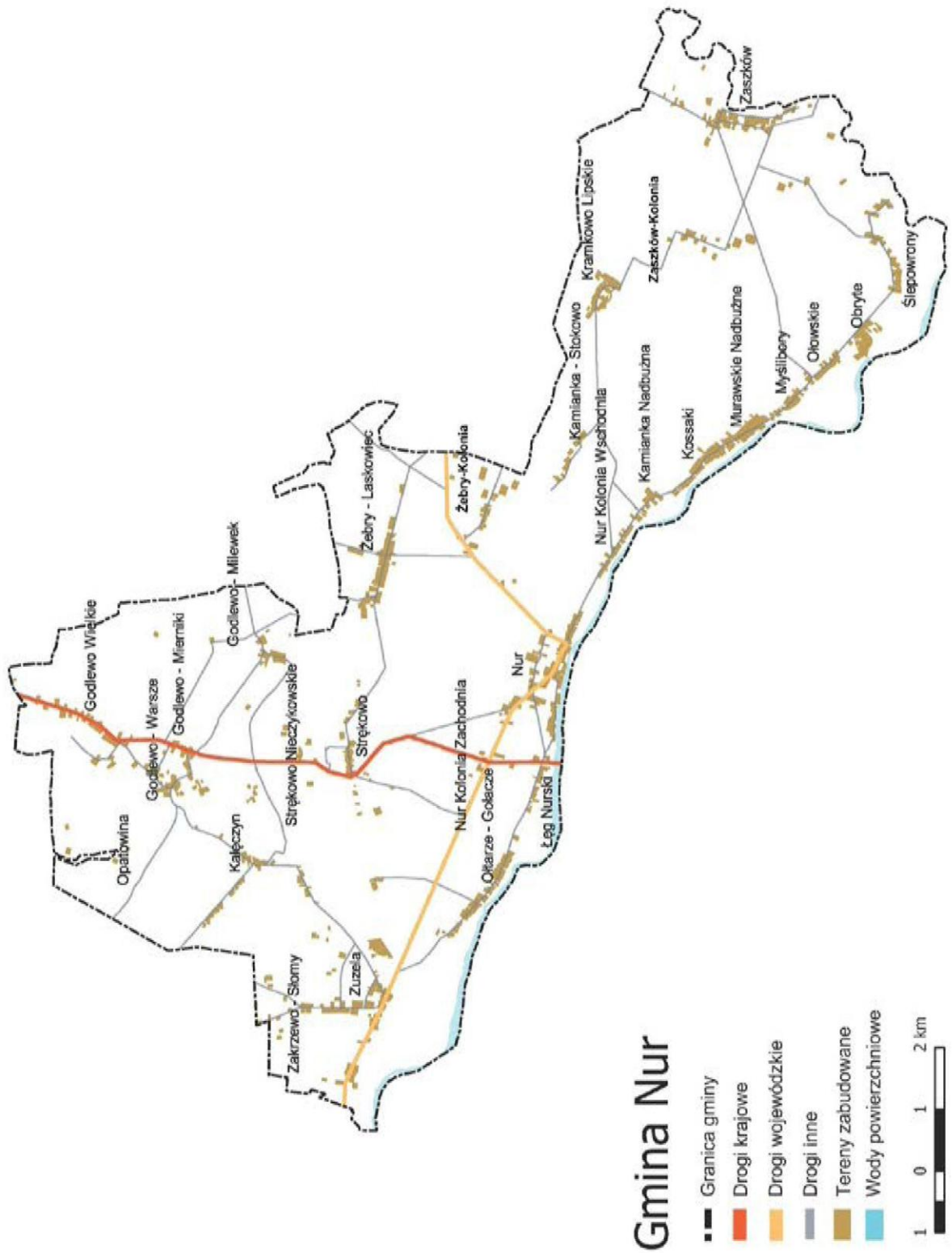
Rozdział 14**Postanowienia końcowe****§ 81.**

1. Akty prawa miejscowego i akty zawierające przepisy porządkowe stanowione przez gminę ogłaszane są w sposób określony we właściwych aktach prawnych oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
2. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty aktów prawa, o których mowa w ust. 1 polega na umieszczaniu ich na tablicy ogłoszeń urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur.

§ 82.

Zmian statutu dokonuje rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Nur



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Nur

Jednostki pomocnicze Gminy Nur

1. Sołectwo Godlewo Wielkie.
2. Sołectwo Godlewo- Warsze i Mierniki.
3. Sołectwo Godlewo-Milewek.
4. Sołectwo Kamianka.
5. Sołectwo Kałęczyn.
6. Sołectwo Kossaki.
7. Sołectwo Kramkowo Lipskie.
8. Sołectwo Murawskie Nadbużne.
9. Sołectwo Myślibory.
10. Sołectwo Nur.
11. Sołectwo Obryte.
12. Sołectwo Ołtarze-Gołacze.
13. Sołectwo Ołowskie.
14. Sołectwo Strękowo.
15. Sołectwo Ślepowrony.
16. Sołectwo Zakrzewo-Słomy.
17. Sołectwo Zasków.
18. Sołectwo Zasków-Kolonia.
19. Sołectwo Zuzela.
20. Sołectwo Żebry-Laskowiec.
21. Sołectwo Żebry-Kolonia.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Nur

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nur

1. Biblioteka Publiczna Gminy Nur.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze.
3. Zespół Szkół w Nurze.