



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 9 lipca 2026 r.

Poz. 3143

### **UCHWAŁA NR XXXVIII/543/26 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGARDZIE**

z dnia 24 czerwca 2026 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowogard**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662) Rada Miejska w Nowogardzie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Nowogard w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały: Nr III/19/02 Rady Miejskiej w Nowogardzie z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Nowogard, Nr VIII/110/03 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard, Nr XI/68/07 z dnia 10 października 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard, Nr III/15/14 z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard, Nr XXXIX/255/17 z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard, Nr XLIV/283/17 z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard, Nr I/1/18 z dnia 18 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowogard.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Andrzej Kania**

Załącznik do uchwały nr XXXVIII/543/26  
Rady Miejskiej w Nowogardzie  
z dnia 24 czerwca 2026 r.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Nowogard,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 4) zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 5) tryb pracy Burmistrza Gminy Nowogard,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 7) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy Nowogard oraz korzystania z nich.

#### **§ 2. 1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego.**

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią wspólnotę samorządową.

#### **§ 3. Ilekroć w przepisach Statutu Gminy Nowogard jest mowa bez bliższego określenia o:**

- 1) Gminie, należy rozumieć przez to Gminę Nowogard,
- 2) Radzie, należy rozumieć przez to Radę Miejską w Nowogardzie,
- 3) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady, należy rozumieć przez to Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 4) radnym, należy rozumieć przez to radnego Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 5) klubie, należy rozumieć przez to klub radnych Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 6) Komisji, należy rozumieć przez to Komisję Rady Miejskiej w Nowogardzie,
- 7) Burmistrzu, należy rozumieć przez to Burmistrza Nowogardu,
- 8) Statucie, należy rozumieć przez to Statut Gminy Nowogard,
- 9) ustawie, należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153,1436),
- 10) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

**§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 338,66 km<sup>2</sup>, w powiecie goleniowskim województwo zachodniopomorskie.**

**§ 5. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą zostać wyróżnione przez Radę honorowym obywatelstwem Gminy.**

2. Zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa określa uchwała Rady.

**§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowogard.**

**§ 7. Zakres działania i zadania Gminy określają odrębne przepisy.**

**§ 8. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub przejęte w drodze porozumienia.**

**§ 9. 1.** Zadania własne Gminy określają odrębne przepisy.

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

**§ 10. 1.** W sprawach określonych w ustawie Rada postanawia o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji. Rada może również postanowić o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji społecznych w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała Rady.

## **Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Rady**

**§ 11. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 12. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz 2 (dwóch) Wiceprzewodniczących Rady, a także odwołuje ich, na zasadach określonych ustawą.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

**§ 13. 1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych.

2. Przedmiotem sesji Rady mogą być zdarzenia związane z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej lub Gminy (sesje uroczyste).

**§ 14. 1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować uchwały o charakterze:

- 1) postanowień proceduralnych,
- 2) deklaracji - zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apeli, listów intencyjnych - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) wniosków - skierowanych w określonej sprawie do konkretnego adresata wezwań do określonego działania.

**§ 15. 1.** Sesje zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane. Projekty uchwał zawierają uzasadnienie.

3. Zawiadomienie o sesji Rady Miejskiej, w której w porządku obrad ujęty jest projekt uchwały dotyczący uchwalenia budżetu, rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, a także zmian w wysokości podatków, przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie i materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Na wniosek radnego materiały na daną sesję mogą być udostępnione w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć Przewodniczącemu Rady.

6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogardzie w terminie 3 dni przed ustalonym terminem sesji.

7. Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję Rady kierowników jednostek pomocniczych w sposób określony w ust. 3. Mogą oni zajmować stanowisko na sesji, po uprzednim udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady, który jest obowiązany tego głosu udzielić w kwestiach dotyczących bezpośrednio tej jednostki pomocniczej.

**§ 16.** Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał.

**§ 17. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) klubowi,
- 4) radnemu,
- 5) Komisji,
- 6) grupie mieszkańców na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący Rady umieszcza wniosek zawierający inicjatywę uchwałodawczą.

w porządku obrad najbliższej sesji, o ile wpłynął on na co najmniej 10 dni przed jej terminem.

Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie § 16.

**§ 18. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Nowogardzie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad na podstawie obecności radnych w miejscu odbywania się sesji Rady,
- 2) informuje o porządku obrad i zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

4. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Nowogardzie”.

**§ 19.** Porządek obrad sesji obejmuje co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad oraz wprowadzenie zmian do porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informacja Przewodniczącego Rady, w tym dotycząca korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady (sprawy bieżące),
- 6) zakończenie sesji.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje przewidziane porządkiem obrad.

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 osobom zaproszonym.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady w szczególnie uzasadnionych przypadkach może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Propozycja treści wniosku może nastąpić poprzez wskazanie przedstawionego uprzednio projektu uchwały.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady. 3. W przypadku przyjmowania projektów uchwał za wnioski najdalej idące według kolejności uważa się:

1) odrzucenie projektu w całości,

2) odesłanie projektu do Komisji,

3) głosowanie poprawek zaproponowanych na posiedzeniu, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki najdalej idące, to jest takie, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W razie przegłosowania poprawek wykluczających inne poprawki, nie przeprowadza się głosowania nad pozostałymi.

4. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie według kolejności zgłoszenia.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

6. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne, polegające na odnotowaniu treści głosów radnych po uprzednim odczytaniu w kolejności alfabetycznej listy ich nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych ustawą.

7. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

8. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

9. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

10. W przypadku głosowania nad projektami uchwał dotyczących podobnej treści, rada może postanowić o głosowaniu „en bloc” po przedstawieniu pierwszego z projektów uchwały.

**§ 23.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować.

Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

2. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne – „en bloc”.

3. Głosowanie w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, która ze swojego składu wybiera przewodniczącego.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowań radnych z pominięciem zarejestrowania sposobu głosowania radnego.

5. W przypadku niemożności skorzystania z urządzeń umożliwiających głosowanie z pominięciem zarejestrowania sposobu głosowania radnego, głosowanie tajne przeprowadza, Komisja Skrutacyjna, o której mowa w ust. 4

6. Komisja Skrutacyjna na karcie do głosowania umieszcza w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem/odwołaniem...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz kratki obok nazwisk i imion ze słowami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Postawienie więcej znaków X niż miejsc mandatowych lub niepostawienie żadnego, a także innych znaków w obrębie kratki powoduje nieważność głosu.

**§ 24.** 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) zamknięcie, odroczenie lub przerwanie obrad,
- 2) zakończenie dyskusji i przejście do porządku obrad,
- 3) odesłanie wniosku bądź projektu uchwały do Komisji,
- 4) zmiana porządku obrad,
- 5) sprawdzenie kworum,
- 6) reasumpcja głosowania.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu i wysłuchaniu wnioskodawcy, a w przypadku głosów przeciwnych - pierwszego z radnych, który zgłosił odmienne stanowisko.

3. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Jednorazowe wystąpienie mówcy w dyskusji nie powinno przekraczać 5 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 2 minut.

5. Głos w sprawie interpelacji, wolnych wniosków i zapytań nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

6. W trakcie debaty nad raportem o stanie Gminy, o którym mowa w art. 28aa Ustawy, zapisów ustępu 1-5 nie stosuje się.

**§ 25.** 1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządzany jest protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia obrad, w tym w szczególności:

- 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) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia,
- 6) przebieg głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych radnych, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" od głosowania oraz, radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z sesji publikuje się w BIP po przyjęciu go przez Radę.

### **Rozdział 3. Interpelacje i zapytania**

**§ 26.** 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania radny składa na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

4. Na wniosek radnego złożony wraz z interpelacją lub zapytaniem, odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielane na wskazany przez niego adres e-mail.

### **Rozdział 4. Radni i kluby radnych**

**§ 27.** 1. Radny kieruje się dobrem gminnej wspólnoty samorządowej.

2. Radny obowiązany jest utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 28.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień radnego zagwarantowanych w ustawach i Statucie.

3. Kluby mogą przedstawiać Radzie projekty uchwał oraz swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje klub przed Radą.

**§ 29.** 1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

2. W trybie i terminie, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący klubu informuje o zmianach w organizacji, składzie klubu oraz o jego rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów obejmujący dane wskazane w ust. 1 i 2.

### **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 30.** 1. Rada powołuje ze swego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) inne stałe i doraźne Komisje.

2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 wchodzi radni w liczbie 5, jednakże w przypadku gdy liczba klubów jest większa niż 5, skład komisji ustala się w liczbie nie mniejszej niż liczba klubów.

3. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, wchodzi do 7 radnych, w tym przewodniczący Komisji. Nazwy, zakres działania oraz liczebność członków stałych i doraźnych Komisji określa Rada.

4. Przewodniczącego i członków Komisji powołuje i odwołuje Rada.

5. Zastępcę przewodniczącego Komisji, Komisja wybiera ze swojego grona.

**§ 31. 1.** Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Stanowiska Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

3. Komisja przekazuje stanowisko Przewodniczącemu Rady niezwłocznie od daty ich podjęcia.

4. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza zagadnienia do opracowania lub zaopiniowania przez odpowiednią Komisję, winna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez organ gminy, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Komisji w wyznaczonym terminie przewodniczący Komisji wyznacza najbliższy możliwy termin posiedzenia Komisji, informując o tym organ gminy występujący o opinię.

6. Porządek posiedzenia Komisji wraz z materiałami dostarcza się członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji.

7. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plany pracy w terminie do 15 grudnia każdego roku.

8. W terminie do 31 stycznia każdego roku komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności z roku poprzedniego, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która przedkłada sprawozdanie do dnia 15 maja każdego roku.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego stosuje się §25 ust. 1 i ust. 2 statutu.

10. Posiedzenia Komisji są transmitowane.

### **Oddział 1.**

#### **Komisja Rewizyjna**

**§ 32. 1.** W celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, Rada powołuje Komisję Rewizyjną, do której zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) opiniowanie wniosku w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium,
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej podjęcie działań kontrolnych nieprzewidzianych zatwierdzonym planem pracy.

4. Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 31 ust. 8, powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) analizę wniosków pokontrolnych sformułowanych przez inne podmioty,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.

5. Poza sprawozdaniem określonym w § 31 ust. 8 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności także na żądanie Rady określające przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 33. 1.** Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

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

4. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny powołany z grona Komisji Rewizyjnej, która określa przedmiot kontroli, skład zespołu oraz osobę kierującą pracą zespołu.

5. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz zespół kontrolujący.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części zespołu kontrolującego, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

7. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 6, składa się przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

8. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich przedmiotu działania.

**§ 34. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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.

## **Oddział 2.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 35. 1.** W celu przyjmowania, wstępnego rozpatrywania i przygotowywania propozycji odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada, powołuje się Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na podstawie dokonanej przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego analizy wniesionej sprawy, kwalifikuje skargę, wniosek lub petycję w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.

3. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym w sprawie, niezwłocznie przekazuje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego sprawę, albo wskazuje mu właściwy organ.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przesyła wnoszącemu skargę, wniosek lub petycję:

- 1) wezwanie do uzupełnienia braków formalnych i/lub złożenia wyjaśnień w sprawie, jeżeli skarga, wniosek lub petycja nie spełnia wymagań ustalonych w przepisach prawa,
- 2) zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli wymaga tego konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i szczególny stopień skomplikowania sprawy, po podjęciu przez Radę stosownej uchwały.

5. Przy rozpatrywaniu spraw, o których mowa w ust. 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

7. W celu wykonywania swych obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub, za jego pośrednictwem, do kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

8. Burmistrz, lub osoba przez niego wskazana, jest obowiązany do przedłożenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania żądania Komisji.

9. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

10. Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, a okoliczności w nim zawarte stanowią podstawę sformułowania stanowiska w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

11. Stanowisko, o którym mowa w ust. 10, powinno zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub propozycji sposobu rozpatrzenia wniosku lub petycji.

12. Jeśli projekt uchwały przygotowany zgodnie z opinią Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie uzyskał wymaganej większości Rady, Przewodniczący Rady Miejskiej na następnej sesji przedkłada projekt uchwały o przeciwnej treści do uchwały głosowanej.

**§ 36.** 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji dotyczy praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu radnego z udziału w postępowaniu, decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 37.** 1. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji Rada rozstrzyga w formie uchwały, do której dołącza się uzasadnienie.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Organ wykonawczy Gminy**

**§ 38.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyboru Burmistrza określa ustawa.

**§ 39.** Zadaniem Burmistrza jest reprezentacja Gminy w stosunkach z innymi podmiotami na zewnątrz oraz kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

**§ 40.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy. Wykaz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 41.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach międzygminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 42.** Burmistrz, w drodze zarządzenia, określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogardzie, przy pomocy którego wykonuje przepisane prawem zadania.

**§ 43.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składane są jednoosobowo przez Burmistrza.

2. Burmistrz może upoważnić swego zastępcę do składania oświadczeń woli samodzielnie albo z inną upoważnioną osobą.

## **Rozdział 7.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 44.** 1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. W konsultacjach uczestniczą mieszkańcy projektowanych jednostek.

3. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej odbywa się na zasadach określonych w ust. 1.

**§ 45.** Organizację i tryb działania jednostki pomocniczej określa jej statut nadawany uchwałą Rady.

**§ 46.** Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe są prowadzone w ramach budżetu Gminy.

## **Rozdział 8.**

### **Jawność działania organów Gminy**

**§ 47.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do organów jednostek pomocniczych.

**§ 48.** 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady może powiadomić także prasę, radio i telewizję działającą na terenie Gminy.

3. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji, z tym że uprawnienia i obowiązki wykonuje przewodniczący Komisji lub inna wskazana przez niego osoba.

4. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 49.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji. Tryb i zasady ich udostępniania określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 50.** W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy Ustawy, o której mowa w § 3 pkt 9, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.