

ZARZĄDZENIE NR 68/ 15

WÓJTA GMINY NAREW

z dnia 29 września 2015r.

w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Narew.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam projekty następujących uchwał na IX sesję Rady Gminy Narew:

- w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew;
- w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Narew;
- w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości zabudowanej budynkiem usługowym położonej w miejscowości Łosinka, gm. Narew;
- w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- w sprawie ustalenia dopłaty do taryfy za zbiorowe odprowadzenie ścieków;
- w sprawie zmian w budżecie gminy na 2015r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJTA
mgr Andrzej Pleśkiewicz

**UCHWAŁA NR IX/.../15
RADY GMINY NAREW**

z dnia 12 października 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483; z 2001 r. Nr 28, poz. 319; z 2006 r. Nr 200, poz. 1471; z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594; z 2013 r. poz. 645 i 1318; z 2014 r. poz. 379 i 1072) Rada Gminy Narew uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Narew stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr I/2/02 Rady Gminy Narew z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 76, poz. 1552 z późn. zm.).

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

Przewodnicząca Rady

Walentyna Timofiejuk

Statut Gminy Narew

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Narew;
- 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 Narew, Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Narew;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Narew;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Narew oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Narew 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 swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie hajnowskim, w województwie podlaskim i obejmuje obszar 242 km².

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 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, który 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.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 8. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 11. 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.

§ 12. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rozwoju Gminy;
- 3) Budżetu i Finansów,

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek i przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 16. 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

§ 17. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Oddział 1.

Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie - zawierające oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 24. 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 sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

8. Doręczenie zawiadomień i materiałów o których mowa w ust. 4 i 5 może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w przypadku, w którym radny wnosi o stosowanie takiego sposobu doręczania.

9. Oświadczenie woli otrzymywania zawiadomień i materiałów, o których mowa w ust. 4 i 5 radny składa Przewodniczącemu Rady na piśmie jednocześnie podając adres poczty elektronicznej, na jaki zawiadomienia i materiały mają być doręczane.

§ 25. 1. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz sołtysi.

Oddział 3. Przebieg sesji

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

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego 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. 2 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.

5. Ust.1-4 stosuje się odpowiednio do prac komisji rady.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

§ 31. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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 quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (liczebnik) sesję Rady Gminy Narew”.

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

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

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 36. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 37. 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 zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38. 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 21 dni. § 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39. 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.

§ 40. 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 protokóle.

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.

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

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 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) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (liczebnik)..... sesję Rady Gminy Narew”.

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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrwalany jest urządzeniem do nagrywania dźwięku umożliwiającym kopiowanie dokonanego zapisu.

3. Zapis, o którym mowa w § 48 ust. 2 uchwały przechowywany jest na nośnikach pamięci umożliwiających jego każdorazowe odtworzenie.

4. Przepisów § 48 ust. 2 i 3 nie stosuje się do sesji, których jawność została wyłączona.

§ 49. 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 ogólny opis treści 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 się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50. 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.

§ 51. 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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 52. 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.

Oddział 4.

Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 55. Uchwały Rady powinny 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.

§ 56. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały Rady przez organa administracji rządowej lub inne organa, 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.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 58. 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.

Oddział 5.

Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61. 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.

§ 62. 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.

§ 63. 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 § 63 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64. 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.

§ 65. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

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

Oddział 6. Komisje Rady

§ 66. 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.

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 68. 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

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 71. 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.

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

Oddział 7. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 74. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

§ 77. 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.

Oddział 8.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78. 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.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 4 osób tj. Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 82. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 2.

Zasady kontroli

§ 83. 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.

§ 84. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85. 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.

§ 86. 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 nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 88. 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.

§ 89. 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 § 83 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.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 90. 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, z zastrzeżeniem ust.6.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 91. 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.

§ 92. 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.

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

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 94. 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 kontrolującego (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.

§ 95. 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.

§ 96. 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.

§ 97. 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.

Oddział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98. 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:

- 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.

§ 99. 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:

- 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.

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100. 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) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej i wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

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. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Protokół posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji i protokolanta;
- 2) ilość obecnych członków Komisji na posiedzeniu;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia;

- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) treść uchwalonych wniosków Komisji oraz treść uchwalonych opinii Komisji;
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 103. 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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 104. 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.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 106. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 113. Wójt wykonuje:

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

§ 114. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 115. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 116. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Udostępnieniu podlegają wszelkie inne dokumenty związane z wykonywaniem przez gminę własnych i zleconych zadań publicznych.

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

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 119. Realizacja uprawnień określonych w § 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 120. Uprawnienia określone w § 117 nie znajdują zastosowania:

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

§ 121. 1. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek (bez uzasadnienia).

2. Pracownik udostępniający dokumenty nie ma prawa żądać wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Z dokumentów wymienionych w § 117 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

UCHWAŁA Nr VIII/ /15

RADY GMINY NAREW

z dnia października 2015r.

**w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność
Gminy Narew**

Na podstawie art. 18nust.2 pkt 9 lit.a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /j.t Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zmianami/ i § 4 ust. 1a uchwały Nr XIV/90/08 Rady Gminy Narew z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminy /Dz.Urz. Woj. Podl. z 2013r. poz. 2666/ **u c h w a ł a** się co następuje :

§ 1. Wyraża się zgodę na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Narew , położonych w obrębie geodezyjnym: wieś Trześcianka – oznaczone nr : 320 o pow. 0,27ha , nr 327/1 o pow. 0,2189ha i nr 349/6 o pow. 0,0458ha.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodnicząca Rady

Walentyna Timofiejuk

UCHWAŁA NR IX/...../15

RADY GMINY NAREW

z dnia 12 października 2015 r.

w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości zabudowanej budynkiem usługowym położonej w miejscowości Łosinka, gm. Narew.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 13 ust. 1, art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 782 z późn. zm.), Rada Gminy Narew uchwala co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na sprzedaż nieruchomości zabudowanej budynkiem usługowym oznaczonej jako działka:

- nr 135, o pow. 3200 m², obręb Łosinka, dla której prowadzona jest KW nr 75593.

§ 2

Sprzedaż wskazanej nieruchomości nastąpi po zapewnieniu Gminnej Biblioteki Publicznej lokalu zastępczego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jakub Ławniczak
radca prawny

UCHWAŁA NR/...../15

RADY GMINY NAREW

z dnia 12 października 2012 r

**w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe
odprowadzanie ścieków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2015 r. poz. 139) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę wszystkich odbiorców wody z ujęć na terenie Gminy Narew i zbiorowe odprowadzanie ścieków od wszystkich ich dostawców do oczyszczalni w Łosince w następujących wysokościach:

1) za zbiorowe zaopatrzenie w wodę:

- a) cena za dostarczenie 1m³ wody: 2,45 zł netto + 8% VAT = 2,65 zł brutto,
- b) stawka opłaty abonamentowej: 3,00 zł netto + 8% VAT = 3,24 zł brutto;

2) za zbiorowe odprowadzanie ścieków:

- a) cena za odebranie 1m³ ścieków: 6,00 zł netto + 8% VAT = 6,48 zł brutto,
- b) stawka opłaty abonamentowej: 6,00 zł netto + 8% VAT = 6,48 zł brutto.

2. Stawka opłaty abonamentowej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b jest niezależna od ilości dostarczonej wody i jest płacona za każdy miesiąc, bez względu na rozmiary dokonanego poboru wody lub też jego całkowitego braku, za cały okres rozliczeniowy.

3. Stawka opłaty abonamentowej o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 lit. b jest niezależna od ilości odprowadzonych ścieków i jest płacona za każdy miesiąc, bez względu na rozmiary dokonanego zrzutu ścieków lub też jego całkowitego brak, za cały okres rozliczeniowy.

§ 2. Zatwierdza się taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków od wszystkich ich dostawców do oczyszczalni w Narwi w wysokości 7,71 zł netto za 1 m³ ścieków + 8% VAT = 8,33 zł brutto.

§ 3. Taryfa obowiązuje od dnia 31 października 2015 r. do dnia 30 października 2016 roku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Narew.

Przewodnicząca rady Gminy

Walentyna Timofiejuk

**UCHWAŁA NR IX/...../15
RADY GMINY NAREW
z dnia 12 października 2012 r**

w sprawie ustalenia dopłaty do taryfy za zbiorowe odprowadzenie ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2015 r. poz. 139) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla wszystkich taryfowych grup odbiorców dopłatę do taryfy dla zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego przez Gminę Narew w wysokości 1,78 zł netto do 1m³ odprowadzanych ścieków. Dopłatę ustala się na okres od 31 października 2015 r. do 30 października 2016 r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 3. Uchwałą wchodzi w życie z dniem pojęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Narew.

**UCHWAŁA NR IX/.../15
RADY GMINY NAREW**

z dnia 12 października 2015 r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2015 rok.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 4 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 roku poz. 379, 1072) i art. 211, 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015r.poz. 532) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w planie dochodów budżetowych:

- zmienić plan dochodów budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 1

§ 2. Dokonać zmian w planie wydatków budżetowych:

- zmienić plan wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Budżet po dokonanych zmianach zamknie się kwotą:

1) po stronie dochodów 15 348 986,52 zł z tego:

- bieżące w wysokości 13 272 640,59 zł,
- majątkowe w wysokości 2 076 345,93 zł;

2) po stronie wydatków 16 058 986,52 zł. z tego:

- bieżące w wysokości 12 548 323,65 zł,
- majątkowe w wysokości 3 510 662,87 zł.

3) Deficyt budżetu w wysokości 710.000,00zł. zostanie pokryty:

- pożyczką długoterminową w kwocie 710 000,00 zł.

§ 4. Zmienia się :

- Zadania inwestycyjne w 2015 roku zgodnie z załącznikiem nr 3
- Zestawienie planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu Gminy Narew w 2015 roku zgodnie z załącznikiem nr.4

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Walentyna Timofiejuk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/.../15

Rady Gminy Narew

z dnia 12 października 2015 r.

Zmiany w dochodach

Rodzaj zadania: Własne							
Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach (5+6+7)
Bieżące							
801			Oświata i wychowanie	193 702,00	0,00	2 170,00	195 872,00
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
	80101		Szkoły podstawowe	57 500,00	0,00	2 170,00	59 670,00
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	0,00	0,00	2 170,00	2 170,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	45 775,00	0,00	32 000,00	77 775,00
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
	85415		Pomoc materialna dla uczniów	45 775,00	0,00	32 000,00	77 775,00
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
		2030	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin)	44 049,00	0,00	32 000,00	76 049,00
bieżące razem:				11 576 858,06	0,00	34 170,00	11 611 028,06
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	5 562,06	0,00	0,00	5 562,06
Majątkowe							
600			Transport i łączność	589 353,00	-4 424,13	0,00	584 928,87
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
	60016		Drogi publiczne gminne	589 353,00	-4 424,13	0,00	584 928,87
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
		6330	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych gmin (związków gmin)	589 353,00	-4 424,13	0,00	584 928,87
majątkowe razem:				2 080 770,06	-4 424,13	0,00	2 076 345,93
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	725 110,06	0,00	0,00	725 110,06

Rodzaj zadania: Zlecone							
Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach (5+6+7)
Bieżące							
010			Rolnictwo i łowiectwo	419 717,91	0,00	132 751,63	552 469,54
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
	01095		Pozostała działalność	419 717,91	0,00	132 751,63	552 469,54
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami	419 717,91	0,00	132 751,63	552 469,54
bieżące razem				1 528 860,90	0,00	132 751,63	1 661 612,53
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	0,00	0,00	0,00	0,00
Ogółem:				15 186 489,02	-4 424,13	166 921,63	15 348 986,52
			w tym z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	730 672,12	0,00	0,00	730 672,12

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IX/.../15
Rady Gminy Narew
z dnia 12 października 2015 r.

Zmiany w wydatkach

Rodzaj zadania: Porozumienie z JST																					
Dział	Rozdział	Nazwa		Plan	Wydatki bieżące	Z tego												Wydatki majątkowe	z tego:		
						wydatki jednostek budżetowych,	z tego:		dotacje na zadania bieżące	świadczenia na rzecz osób fizycznych;	wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	wyплаты z tytułu poręczeń i gwarancji	obsługa długu	inwestycje i zakupy inwestycyjne	z tego:						
							wynagrodzenia i składki od nich naliczane	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań;							na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3,	zakup i objęcie akcji i udziałów oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.					
851		Ochrona zdrowia		przed zmianą	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
				po zmianach	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
	85111	Szpitale ogólne		przed zmianą	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
				po zmianach	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
		6220	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych innych jednostek sektora finansów publicznych	przed zmianą	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
			po zmianach	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00					
Wydatki razem:				przed zmianą	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00				
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00				
				po zmianach	18 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00	18 000,00	0,00	0,00				
Rodzaj zadania: Wlasne																					
Dział	Rozdział	Nazwa		Plan	Wydatki bieżące	Z tego												Wydatki majątkowe	z tego:		
						wydatki jednostek budżetowych,	z tego:		dotacje na zadania bieżące	świadczenia na rzecz osób fizycznych;	wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	wyплаты z tytułu poręczeń i gwarancji	obsługa długu	inwestycje i zakupy inwestycyjne	z tego:						
							wynagrodzenia i składki od nich naliczane	wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań;							na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3,	zakup i objęcie akcji i udziałów oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.					
750		Administracja publiczna		przed zmianą	1 651 897,00	1 640 897,00	1 556 497,00	1 281 884,00	274 613,00	0,00	84 400,00	0,00	0,00	0,00	11 000,00	11 000,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	20 600,00	20 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				po zmianach	1 672 497,00	1 661 497,00	1 556 497,00	1 281 884,00	274 613,00	0,00	105 000,00	0,00	0,00	0,00	11 000,00	11 000,00	0,00	0,00			
	75022	Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)		przed zmianą	56 100,00	56 100,00	6 100,00	0,00	6 100,00	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	15 600,00	15 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				po zmianach	71 700,00	71 700,00	6 100,00	0,00	6 100,00	0,00	65 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych		przed zmianą	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	15 600,00	15 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				po zmianach	65 600,00	65 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	75095	Pozostała działalność		przed zmianą	126 571,00	126 571,00	97 371,00	48 000,00	49 371,00	0,00	29 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				po zmianach	131 571,00	131 571,00	97 371,00	48 000,00	49 371,00	0,00	34 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych		przed zmianą	29 200,00	29 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
				zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				zwiększenie	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				po zmianach	34 200,00	34 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

				po zmianach	12 300,00	12 300,00	12 300,00	0,00	12 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Wydatki razem:				przed zmianą	14 352 628,12	10 767 941,12	9 027 648,52	5 334 693,00	3 692 955,52	601 000,00	1 045 749,00	6 543,60	0,00	87 000,00	3 584 687,00	3 584 687,00	1 759 765,00	0,00		
				zmniejszenie	-172 024,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-172 024,13	-172 024,13	-172 024,13	0,00	0,00	
				zwiększenie	198 770,00	118 770,00	58 170,00	0,00	58 170,00	0,00	60 600,00	0,00	0,00	0,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00	0,00	0,00	
				po zmianach	14 379 373,99	10 886 711,12	9 085 818,52	5 334 693,00	3 751 125,52	601 000,00	1 106 349,00	6 543,60	0,00	87 000,00	3 492 662,87	3 492 662,87	1 587 740,87	0,00	0,00	
Rodzaj zadania: Zlecone																				
Dział	Rozdział	Nazwa		Plan	Wydatki bieżące	Z tego										Wydatki majątkowe	inwestycje i zakupy inwestycyjne	z tego:		
						wydatki jednostek budżetowych,	z tego:		dotacje na zadania bieżące	świadczenia na rzecz osób fizycznych;	wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	wyплаты z tytułu poręczeń i gwarancji	obsługa długu	w tym: na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3,	zakup i objęcie akcji i udziałów oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.					
10		Rolnictwo i łowiectwo				przed zmianą	419 717,91	419 717,91	419 717,91	7 031,39	412 686,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	132 751,63	132 751,63	132 751,63	2 343,80	130 407,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	552 469,54	552 469,54	552 469,54	9 375,19	543 094,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	1095	Pozostała działalność				przed zmianą	419 717,91	419 717,91	419 717,91	7 031,39	412 686,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	132 751,63	132 751,63	132 751,63	2 343,80	130 407,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	552 469,54	552 469,54	552 469,54	9 375,19	543 094,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników			przed zmianą	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	8 000,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne			przed zmianą	1 031,39	1 031,39	1 031,39	1 031,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	343,80	343,80	343,80	343,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	1 375,19	1 375,19	1 375,19	1 375,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia			przed zmianą	1 198,37	1 198,37	1 198,37	0,00	1 198,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	259,17	259,17	259,17	0,00	259,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	1 457,54	1 457,54	1 457,54	0,00	1 457,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		4430	Różne opłaty i składki			przed zmianą	411 488,15	411 488,15	411 488,15	0,00	411 488,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	130 148,66	130 148,66	130 148,66	0,00	130 148,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	541 636,81	541 636,81	541 636,81	0,00	541 636,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Wydatki razem:						przed zmianą	1 528 860,90	1 528 860,90	582 586,39	103 699,60	478 886,79	0,00	946 274,51	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zmniejszenie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						zwiększenie	132 751,63	132 751,63	132 751,63	2 343,80	130 407,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
						po zmianach	1 661 612,53	1 661 612,53	715 338,02	106 043,40	609 294,62	0,00	946 274,51	0,00	0,00	0,00	0,00			

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr IX/.../15

Rady Gminy Narew

z dnia 12 października 2015 r.

Zadania inwestycyjne w 2015 roku.

Jednostka organizacyjna realizująca program Urząd Gminy Narew

Lp.	Dział	Rozdz.	§**	Nazwa zadania inwestycyjnego	Lata realizacji	Ogólna wartość zadania	Planowane wydatki					Rok 2016
							rok 2015 (9 -12)	z tego źródła finansowania				
								dochody własne jst	kredyty i pożyczki	środki pochodzące z innych źródeł*	środki wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 u.f.p.	
1	600	60016	6050	Modernizacja dróg gminnych (Narew: od ul Mickiewicza do hotelu Narew)	2015	438 880	438 880	438 880				
2	600	60016	6050	Opracowanie dokumentacji technicznej na modernizację dróg wieś Odrynki, wieś Soce, wieś Lachy	2015	60 000	60 000	60 000				
3	720	72095	6067 6069	Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część inwestycyjna	2014-2015	168 953	148 193	22 228,94			125 964,06	
4	750	75023	6060	Zakup sprzętu komputerowego do urzędu	2015	11 000	11 000	11 000				
5	801	80195	6050	Opracowanie zadań termomodernizacyjnych budynków oświatowo – kulturalnych i urzędu gminy oraz opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej	2015	47 000	47 000	47 000				
6	900	90015	6050	Modernizacja oświetlenia ulicznego we wsi Saki	2015	12 915	12 915	12 915				
7	900	90001	6057 6059	Remont oczyszczalni ścieków w Narwi	2015	1 461 985,53	1 439 547,87	130 401,87	710 000		599 146	
8	600	60016	6050	Modernizacja ul. Ogrodowej w Narwi	2015	1 197 400	1 188 120	603 191,13		584 928,87		
9	754	75412	6050	Opracowanie dokumentacji i budowa boksu garażowego OSP Trześcianka	2015	86 000	86 000	86 000				

10	754	75412	6060	Zakup sprzętu p-poż. OSP Łosinka 43 507zł.; Trześcianka4 500.	2015	48 007	48 007			48 007		
11	600	60016	6060	Zakup gruntu na poszerzenie drogi we wsi Gorędy	2015	13 000	13 000	13 000				
	ogółem					3 545140,53	3 492 662,87	1 424 616,94	710 000	632 935,87	725 110,06	

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr IX/.../15

Rady Gminy Narew

z dnia 12 października 2015 r.

Zestawienie planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu Gminy Narew w 2015 roku.

Lp.	Dział Rozdział §	Nazwa jednostki otrzymującej dotacje	Zadanie	Dotacja przedmiotowa dla jednostek sektora finansów publicznych	Dotacja podmiotowa dla jednostek sektora finansów publicznych	Dotacja przedmiotowa dla Jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	Dotacja podmiotowa dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	Dotacja celowa na zadania własne gminy realizowane przez podmioty należące i nie należące do sektora finansów publicznych
1	921 92109 2480	Narwiański Ośrodek Kultury	Działalność bieżąca, upowszechnianie kultury		328 000			
2	921 92116 2480	Gminna Biblioteka Publiczna	Działalność bieżąca, upowszechnianie kultury czytelnictwa		261 000			
3	851 85154 2800	ZOZ Hajnówka	Wspieranie działalności profilaktyki alkoholowej					2 000
		Narwiański Ośrodek Kultury	Wspieranie działalności profilaktyki alkoholowej					5 000
		Gminna Biblioteka Publiczna	Wspieranie działalności profilaktyki alkoholowej					5 000
4	754 75412 6300	Starostwo Powiatowe w Hajnówce	Dotacja celowana na wsparcie funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej Powiatu Hajnowskiego					15 000
5	851 85111 6220	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce	Dotacja celowana na przeprowadzenie remontu oddziału wewnętrznego SP ZOZ Hajnówka					3 000
ogółem			x		589 000			30 000