

ZARZĄDZENIE NR 332/18

WÓJTA GMINY NAREW

z dnia 4 października 2018r.

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 2018r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam projekt następującej uchwały na XLI sesję Rady Gminy Narew:

- w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew;
- w sprawie Regulaminu korzystania ze świetlic na terenie Gminy Narew;
- w sprawie rozpatrzenia skargi na Wójta Gminy Narew;
- w sprawie zmian w budżecie gminy na 2018r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr Andrzej Pleskowicz

UCHWAŁA Nr .../.../...
RADY GMINY NAREW

z dnia 17 października 2018 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. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Narew uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Narew stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr .../.../... Rady Gminy Narew z dnia ... 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z ... r. poz. ...).
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r. po ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Podlaskiego.

ZAŁĄCZNIK
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 oraz jej komisji.
 - 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.

Rozdział 2.
Gmina

- § 2. Gmina Narew jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.
- § 3. 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.
- § 4. 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 oraz rejestr jednostek pomocniczych.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

- § 5. 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.
- § 6. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.
- § 7. 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.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

- § 8. 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.
- § 9. 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.
- § 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
4) doraźne komisje do określonych zadań.
- § 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Skarg, Wniosków i Petycji
3) Rozwoju Gminy,
4) Budżetu i Finansów,
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
- § 12. 1. Radni zobowiązani są brać czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej komisji, do których zostali powołani, poprzez rozstrzygnięcie w drodze głosowań spraw przedstawianych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji.
2. Radni w wykonywaniu mandatu obowiązani są kierować się dobrem Gminy i jego mieszkańców.
3. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:
1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
2) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
3) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady,
4) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów, petycji, skarg, wniosków i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia zgodnie z ich kompetencjami.
- § 13. 1. Radni mają w szczególności prawo:
1) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione,
2) kierować interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
3) uczestniczyć w pracach Komisji Rady, których nie są członkami, z prawem głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu,
4) pozyskiwać informacje, materiały i przeprowadzać inne czynności określone w art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, z ograniczeniem tego dostępu wynikającym z innych ustaw, w tym w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.
2. Wysokość diet radnych, zróżnicowanych ze względu na pełnione funkcje w Radzie, zasady ich naliczania i wypłaty, określają odrębne uchwały.
- § 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 oraz 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. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.
- § 18. 1. Obsługę organizacyjną Rady i jej Komisji zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

DZIAŁ I. Sesje Rady

- § 19. 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. Rada może wyrażać swoje stanowisko w formie:
 - 1) deklaracji;
 - 2) oświadczeń;
 - 3) apeli;
 - 4) opinii.
 3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
- § 20. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych 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 przypadkach niecierpiących zwłoki, w których nie jest możliwym dochowanie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

DZIAŁ II. Przygotowanie sesji

- § 21. 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 przesyła 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.
10. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

DZIAŁ III.

Przebieg sesji

- § 22. 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności do obowiązków Wójta należy organizacja transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
 3. Nagrania z obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty
- § 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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 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. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
 6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.
- § 24. 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.
- § 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
 3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania imiennego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- § 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (liczba) ... sesję Rady Gminy Narew".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum oraz możliwość podejmowania uchwał.
 3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 27 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

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

§ 29. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30. 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 osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu.

§ 31. 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 mowę - "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 33. 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 "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

§ 35. 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.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (liczba)..... 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.

§ 37. 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.

~~§ 38. 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.~~

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany jest-urządzeniem do nagrywania dźwięku umożliwiającym

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

4. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

~~§ 39. § 47.~~ 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" oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

~~§ 41-§ 40.~~ 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.

~~§ 42-§ 41.~~ 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz imienne wykazy głosowań, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu 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.

~~§ 43-§ 42.~~ Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

DZIAŁ IV.

Uchwały

~~§ 44-§ 43.~~ Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

~~§ 45-§ 44.~~ 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają, radni, kluby radnych, Wójt oraz grupa 100 mieszkańców Gminy Narew posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego Gminy Narew.

2. Rada określi w drodze uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały, numer i datę podjęcia,

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.

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

5. Projekt uchwały może zawierać opinie właściwych z uwagi na przedmiot uchwały jednostek organizacyjnych gminy.

6. Projekt uchwały powinien również posiadać opinie właściwych komisji Rady, jeżeli wymaga tego przedmiot sprawy.

~~§ 46-§ 45.~~ 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

~~§ 47-§ 46.~~ 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

DZIAŁ V.

Procedura głosowania

~~§ 48-§ 47.~~ W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

~~§ 49-§ 48.~~ 1. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

Z komentarzem [JL1]: Będzie należało podjąć stosowną uchwałę.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.
5. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
6. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.
7. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

~~§ 50~~-§ 49. 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.

~~§ 51~~-§ 50. 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.

~~§ 52~~-§ 51. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Po głosowaniu nad poprawkami, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący 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.

~~§ 53~~-§ 52. 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i „wstrzymujących się”.
4. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

DZIAŁ VI.

Komisje Rady

- § 54-§ 53. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa ustawa oraz Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 55-§ 54. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
 3. Komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe na żądanie Rady.
 4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 56-§ 55. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego 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.
- § 57-§ 56. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
 3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
- § 58-§ 57. 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.
- § 59-§ 58. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ VII.

Radni

- § 60-§ 59. 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.
- § 61-§ 60. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
- § 62-§ 61. 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~~ umożliwiała radnemu złożenie wyjaśnień.

DZIAŁ VIII.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

~~§ 63-§ 62.~~ 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.

~~§ 64-§ 63.~~ 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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

DZIAŁ I.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

~~§ 65-§ 64.~~ 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

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

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

~~§ 66-§ 65.~~ Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

~~§ 67-§ 66.~~ 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.

DZIAŁ II.

Zasady kontroli

~~§ 68-§ 67.~~ 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) rzetelności.

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

~~§ 69-§ 68.~~ Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

~~§ 70-§ 69.~~ 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.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 71. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. 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.

~~Postępowanie kontrolne przeprowadza się w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.~~

DZIAŁ III.

Tryb kontroli

§ 72. 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. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

6. 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. 8.

7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 6 oraz dowody osobiste.

8. W przypadkach niecierpiących 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 powźmie 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.

9. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 8, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Rady, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

10. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 9, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 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.

- § 74. 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.
 5. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki w zakresie przekazywania niezbędnych informacji mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu i upoważnionych do tego pracowników.

DZIAŁ IV.

Protokoły kontroli

- § 75. 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.
- § 76. 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.
 3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
 4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
 5. 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.

DZIAŁ V.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

- § 77. 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.

§ 78. 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.

DZIAŁ VI.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, 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 3 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

6. 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",
- 6) treść uchwalonych wniosków Komisji oraz treść uchwalonych opinii Komisji,
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 81. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt. § 42 stosuje się odpowiednio.

§ 82. 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

DZIAŁ VII.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

- § 83. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z radnych w tym przedstawicieli wszystkich klubów z wyjątkiem osób pełniących funkcję Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
- § 84. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Wiceprzewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
- § 85. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:
1) rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Narew, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
2) rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy Narew.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności, co najmniej połowy jej pełnego składu.
3. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
- § 86. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
- § 87. 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.
2. W zakresie nieuregulowanym, odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

- § 88. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 89. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
1. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady równoznaczny jest z rozwiązaniem klubu.

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, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 92. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Wójta

§ 93. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustaw w tym:

1) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;

2) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;

3) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę;

4) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę;

5) wykonuje zadania zlecone, określone innymi przepisami i zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej powiatu i województwa w formie porozumienia;

6) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady;

7) podejmuje działania w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych;

8) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

9) przedkłada na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności, wydanych zarządzeń i podejmowanych innych działań związanych ze sprawowaniem urzędu w okresie międzysesyjnym;

10) składa na sesjach Rady informacje z realizacji podjętych przez Radę uchwał;

11) przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

2. Raport, o którym mowa w § 93 ust. 1 pkt 11 uchwały, obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

§ 94. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 9.

Jawność działania organów Gminy

§ 95. Udośpieniu podlegają wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem przez gminę własnych i zleconych zadań publicznych oraz inne dokumenty o charakterze wewnętrznym, stanowiące informację publiczną.

-PROJEKT-

UCHWAŁA Nr XL/...../18
RADY GMINY NAREW
z dnia 17 października 2018 r.
w sprawie Regulaminu korzystania ze świetlic na terenie Gminy Narew

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Narew w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Aneta Leonowicz

Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Narew

§ 1. 1. Świetlice wiejskie w miejscowościach: Białki, Chrabostówka, Doratynka, Gorodczyno, Gorodzisko, Gradoczno, Iwanki, Janowo, Kowela, Kutowa, Lachy, Makówka, Odryniki, Ogrodniki, Soce, Trześcianka, Tyniewiczze Duże, Waški, stanowią własność Gminy Narew i są częścią składową mienia komunalnego Gminy.

2. Korzystanie z świetlicy wiejskiej oznacza zapoznanie się i akceptację treści niniejszego regulaminu.

3. Działalność świetlic wiejskich na terenie Gminy Narew ma na celu integrację środowiska, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalnooświatowej, turystycznej i sportowej.

4. Świetlica wiejska jest miejscem prowadzenia zorganizowanych inicjatyw lokalnych.

5. Administratorem świetlic wiejskich jest Urząd Gminy Narew.

6. Godziny otwarcia świetlic określa harmonogram dostosowany do potrzeb mieszkańców.

7. Opiekunem świetlicy wiejskiej jest sołtys sołectwa, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Opiekunem świetlicy wiejskiej w Trześciance jest wyznaczony pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Narwi

9. Klucze do świetlic są w posiadaniu właściwych sołtysów, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Klucze do świetlicy Trześciance są w posiadaniu wyznaczonego pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Narwi.

11. Świetlice wiejskie są miejscem spotkań mieszkańców Gminy Narew i służą do:

- 1) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej,
- 2) organizacji spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami władz gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem,
- 3) organizacji spotkań członków organizacji działających na terenie sołectwa,
- 4) organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa, których organizatorem są: Gmina Narew, sołectwo, jednostka organizacyjna gminy lub organizacja pozarządowa działająca na terenie sołectwa lub gminy.
- 5) realizacji przedsięwzięć promujących sołectwo.

§ 2. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z Panem Sławomirem Poskrobko – pracownikiem Urzędu Gminy Narew;
- 2) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz przyległym terenie;
- 3) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb (opał, środki czystości, materiały plastyczne, zabawki i inne);
- 4) udostępnianie pomieszczeń świetlicy osobom wynajmującym, przekazanie sprzętu oraz odbiór świetlicy po wynajmie;
- 5) informowanie społeczeństwa lokalnego o wydarzeniach kulturalnych w gminie i zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału;
- 6) zawieranie umów najmu świetlicy w przypadkach komercyjnego wykorzystania obiektu.

§ 3. 1. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej jest **bezpłatne** i wymaga zawarcia umowy użyczenia. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Z komentarzem [JŁ1]: Proszę rozważyć, czy korzystanie ma być odpłatne czy też nie. W razie zdecydowania o odpłatności, zajdzie potrzeba dostosowania treści regulaminu.

2. Nieodpłatność korzystania z świetlicy nie dotyczy przypadków komercyjnego jej wykorzystania. Warunki komercyjnego wykorzystania świetlicy określa umowa zawarta z korzystającym.

3. Opłata za komercyjne wykorzystanie świetlicy zostanie ustalona przez Wójta Gminy Narew w drodze zarządzenia.

4. Korzystający ze świetlicy wiejskiej organizując przedsięwzięcia w świetlicy wiejskiej mogą korzystać z obiektu jedynie w zakresie zgodnym z jego przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

5. Korzystający ze świetlicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych.

6. Korzystający ze świetlicy zobowiązani są do powiadomienia osób mieszkających w bliskim sąsiedztwie świetlicy, w przypadku imprez trwających dłużej niż do godz. 22:00.

7. Bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze świetlicy wiejskiej korzystający zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz terenu przynależnego do świetlicy i usunięcia wyrządzonych przez siebie szkód we własnym zakresie.

8. W świetlicy wiejskiej oraz na terenach przynależnych do świetlicy obowiązują wynikające z niniejszego regulaminu oraz przepisów odrębnych, zakazy:

- 1) wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych oraz materiałów, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- 2) zakłócania porządku;
- 3) korzystania ze świetlicy wiejskiej w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub stwarzającym zagrożenie dla osób korzystających ze świetlicy;
- 4) nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa.

Umowa użyczenia świetlicy wiejskiej w

Zawarta r. w Narwi, pomiędzy:

Gminą Narew, ul. Mickiewicza 101 17-210 Narew, NIP 6030012962, REGON 050659556,
reprezentowaną przez Wójta Gminy Narew – Pana Andrzeja Pleskowicza
zwaną dalej Użyczącym,

a

....., zam., nr i seria dowodu osobistego
....., dowód wydany przez, PESEL,
zwaną/-ym / dalej Korzystającym,

o następującej treści:

§ 1. Użyczący użycza Korzystającemu świetlicę wiejską, zwaną dalej „Przedmiotem użyczenia” w w celu

§ 2. 1. Korzystanie z świetlicy jest nieodpłatne / odpłatne* (*niewłaściwe skreślić*).

2. W razie odpłatności za korzystanie ze świetlicy, Korzystający zobowiązany jest do zapłaty kwoty zł, w terminie dni od podpisania niniejszej umowy na rachunek bankowy:
.....

§ 3. Korzystający zobowiązany jest:

- 1) używać Przedmiot użyczenia zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem i bez zgody Użyczącego nie może czynić zmian sprzecznych z tym przeznaczeniem;
- 2) oddania Przedmiotu użyczenia w takim stanie, w jakim został mu udostępniony, tj. czysty, uporządkowany, bez uszkodzeń i braków w wyposażeniu;
- 3) pokryć wartość ewentualnych szkód;
- 4) obowiązany jest do użytkowania Przedmiotu użyczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp;
- 5) ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy;
- 6) obowiązany jest do wykonania wszelkich wymaganych prawem zgłoszeń prowadzonej imprezy o ile takie są wymagane.

§ 4. Korzystający oświadcza, że jest mu znany stan techniczny Przedmiotu użyczenia.

§ 5. Korzystający nie może Przedmiotu użyczenia użyczać ani oddawać do dyspozycji na podstawie umowy osobie trzeciej.

§ 6. 1. Administratorem danych osobowych Korzystającego jest Wójt Gminy Narew.

2. Informacja o polityce bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Gminie Narew i jej jednostkach organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3. Zawarcie niniejszej umowy jednoznaczne jest z zapoznaniem się z informacją, o której mowa w ust. 2 powyżej.

4. Korzystający wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych obejmujących informacje zawarte w komparycji niniejszej umowy w celu realizacji niniejszej umowy.

5. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia
godz. do dnia godz.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Wszelkie opłaty wymagane odrębnymi przepisami ponosi Korzystający.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch identycznych egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Administrator/Użyczący

.....
Korzystający

UCHWAŁA NR XLI/...../18
RADY GMINY NAREW
z dnia 17 października 2018 r.
w sprawie rozpatrzenia skargi na Wójta Gminy Narew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uznaje się za bezzasadną skargę wniesioną w dniu 14 września 2018 r. (data wpływu skargi do Urzędu Gminy Narew 3 października 2018 r.), przez Pana (.....) na bezczynność Wójta brak odpowiedzi na pisma Wspólnoty Mieszkaniowej w Narwi dotyczące dostaw energii cieplnej do budynków Wspólnoty zgodnie z uzasadnieniem stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącą Rady Gminy Narew do zawiadomienia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy

Aneta Leonowicz

Uzasadnienie

W piśmie z dnia 16 maja 2018 r. skarżący stwierdził, że pracownicy zespołu szkolno – Przedszkolnego w Narwi przy zaangażowaniu Wójta Gminy Narew od lat sporządzają fikcyjne kalkulacje ogrzewania poświadczając nieprawdę w dokumentach, działając w zorganizowanej grupie przestępczej w celu okradania i zastraszania mieszkańców budynku Wspólnoty Mieszkaniowej w Narwi i żądał udostępnienia szczegółowego wykazu kalkulacji kosztów ogrzewania sezonu grzewczego 2008/2009 i następnych.

W piśmie z dnia 26 czerwca 2018 r. wniósł zaś o wskazanie przyczyn i podstaw prawnych wstrzymania dostaw energii cieplnej tylko do wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. A. Mickiewicza 81A oraz innych niż czynne wspieranie zorganizowanej grupy przestępczej okradającej mieszkańców tego bloku poprzez tworzenie fikcyjnych kosztów ogrzewania i poświadczania nieprawdy w dokumentach.

Brak jest podstaw prawnych do uznania zasadności zarzutów wnoszonych przez skarżącego wobec Wójta Gminy Narew, gdyż Wójt w piśmie z dnia 26 lipca 2018 r. ustosunkował się do żądań zawartych w pismach skarżącego informując, że przedstawione zarzuty są aktualnie badane przez Komendę Powiatową Policji w Hajnówce i po zakończeniu postępowania skarżący zostanie powiadomiony o jego wynikach.

Ponadto z dokumentów jednoznacznie wynika, że Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Narwi jako jednostki dostarczającej energię ciepłą na podstawie umowy zawartej ze Wspólnotą Mieszkaniową w Narwi utrzymywał z nią stały kontakt, w tym korespondował ze skarżącym przedstawiając coroczne rozliczenia kosztów ogrzewania, udzielał odpowiedzi na wszystkie wnioski, uwagi pisma jak również udzielał wyjaśnień na spotkaniach z członkami Wspólnoty.

Rada Gminy Narew uważa, że pisma skarżącego mają charakter skarg pieniackich oraz zawierają poważne oskarżenia wobec wymienionych w nich osób.

W związku z powyższym skarga Pana (.....) jest bezzasadna.

POUCZENIE:

Zgodnie z dyspozycją art. 239 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – Rada Gminy Narew informuje, że wskutek uznania skargi za bezzasadną, jeśli Skarżący ponowni ją bez wskazania nowych okoliczności – wówczas Rada Gminy Narew może podtrzymać swoje stanowisko (zaprezentowane powyżej) nanosząc odpowiednią adnotację w aktach sprawy – bez zawiadamiania o tym skarżącego.

**UCHWAŁA NR XLI/.../18
RADY GMINY NAREW**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie zmian w budżecie gminy Narew na 2018 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) i art. 211, 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) uchwała 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 – 17 469 192,58 zł**, z tego:

- bieżące w wysokości – 16 413 408,58 zł,
- majątkowe w wysokości – 1 055 784,00 zł;

2) **po stronie wydatków – 18 572 577,58 zł**, z tego:

- bieżące w wysokości – 16 504 006,20 zł,
- majątkowe w wysokości – 2 068 571,38 zł.

§ 4. Deficyt budżetu gminy w wysokości **1 103 385,00 zł** zostanie pokryty przychodami pochodzącymi z wolnych środków w kwocie **1 103 385,00 zł** jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu gminy wynikających z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

§ 5. Zmienia się :

- zadania inwestycyjne w 2018 r. – zmianie ulega wartość zadania inwestycyjnego określonego w poz. nr 3, doprecyzowuje się zadanie określone w poz. nr 5 oraz aktualizuje się wartość zadań remontowych ujętych pod tabelą inwestycyjną – zgodnie z załącznikiem nr 3,

§ 6. Łączną kwotę przychodów budżetu w wysokości **1 403 879,00 zł** oraz łączną kwotę rozchodów budżetu w wysokości **300 494,00 zł**, zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 7. Objasnienia do Uchwały stanowią załącznik nr 5.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Aneta Leonowicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLI/.../18

Rady Gminy Narew

z dnia 17 października 2018 r.

Zmiany w dochodach

Rodzaj zadania: Własne							
Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach (5+6+7)
bieżące							
bieżące razem				12 595 104,00	0,00	0,00	12 595 104,00
			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	24 859,00	0,00	0,00	24 859,00
majątkowe							
700			Gospodarka mieszkaniowa	655 414,00	0,00	57 810,00	713 224,00
			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
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	655 414,00	0,00	57 810,00	713 224,00
			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
		0800	Wpływy z tytułu odszkodowania za przejęte nieruchomości pod inwestycje celu publicznego	514 414,00	0,00	57 810,00	572 224,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	18 297,00	0,00	75 000,00	93 297,00
			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
	75412		Ochotnicze straże pożarne	18 297,00	0,00	75 000,00	93 297,00
			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
		6280	Środki otrzymane od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek	18 297,00	0,00	75 000,00	93 297,00

			zaliczanych do sektora finansów publicznych				
			majątkowe razem	922 974,00	0,00	132 810,00	1 055 784,00
			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	13 001,00	0,00	0,00	13 001,00
Rodzaj zadania: Zlecone							
Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianach (5+6+7)
bieżące							
			bieżące razem	3 818 304,58	0,00	0,00	3 818 304,58
			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:	17 336 382,58	0,00	132 810,00	17 469 192,58
			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	37 860,00	0,00	0,00	37 860,00

Zmiany w wydatkach

Rodzaj zadania: Własne																				
Dział	Rozdział	§	Nazwa	Plan	Wydatki bieżące	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	Wydatki majątkowe	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	Wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego		
																			przed zmianą	zmniejszenie
600			Transport i łączność	2 112 885,16	942 861,16	942 861,16	0,00	942 861,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 170 024,00	1 170 024,00	0,00	0,00	0,00	
				-2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 220,00	-2 220,00	0,00	0,00	0,00	
				2 220,00	2 220,00	2 220,00	0,00	2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				2 112 885,16	945 081,16	945 081,16	0,00	945 081,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 167 804,00	1 167 804,00	0,00	0,00	0,00
60016			Drogi publiczne gminne	2 087 555,16	917 531,16	917 531,16	0,00	917 531,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 170 024,00	1 170 024,00	0,00	0,00	0,00	
				-2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 220,00	-2 220,00	0,00	0,00	0,00	
				2 220,00	2 220,00	2 220,00	0,00	2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				2 087 555,16	919 751,16	919 751,16	0,00	919 751,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 167 804,00	1 167 804,00	0,00	0,00	0,00
4210			Zakup materiałów i wyposażenia	259 389,99	259 389,99	259 389,99	0,00	259 389,99	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	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	
				2 220,00	2 220,00	2 220,00	0,00	2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				261 609,99	261 609,99	261 609,99	0,00	261 609,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6050			Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	1 170 024,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 170 024,00	1 170 024,00	0,00	0,00	0,00	
				-2 220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 220,00	-2 220,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				1 167 804,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 167 804,00	1 167 804,00	0,00	0,00	0,00
750			Administracja publiczna	2 036 008,00	2 036 008,00	1 911 454,00	1 349 511,00	561 943,00	0,00	124 554,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				-3 000,00	-3 000,00	-3 000,00	0,00	-3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				10 800,00	10 800,00	10 800,00	0,00	10 800,00	0,00	10 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				2 043 808,00	2 043 808,00	1 919 254,00	1 349 511,00	569 743,00	0,00	124 554,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
75022			Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	122 194,00	122 194,00	42 570,00	0,00	42 570,00	0,00	79 624,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				-3 000,00	-3 000,00	-3 000,00	0,00	-3 000,00	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	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	
				119 194,00	119 194,00	39 570,00	0,00	39 570,00	0,00	79 624,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4210			Zakup materiałów i wyposażenia	41 000,00	41 000,00	41 000,00	0,00	41 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				-3 000,00	-3 000,00	-3 000,00	0,00	-3 000,00	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	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	
				38 000,00	38 000,00	38 000,00	0,00	38 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
75023			Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1 780 859,00	1 780 859,00	1 776 329,00	1 302 511,00	473 818,00	0,00	4 530,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				10 800,00	10 800,00	10 800,00	0,00	10 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				1 791 659,00	1 791 659,00	1 787 129,00	1 302 511,00	484 618,00	0,00	4 530,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4530			Podatek od towarów i usług (VAT).	177 651,00	177 651,00	177 651,00	0,00	177 651,00	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	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		
				10 800,00	10 800,00	10 800,00	0,00	10 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				188 451,00	188 451,00	188 451,00	0,00	188 451,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	498 639,00	228 639,00	200 139,00	48 561,00	151 578,00	0,00	28 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270 000,00	270 000,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				490,00	490,00	490,00	0,00	490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				499 129,00	229 129,00	200 629,00	48 561,00	152 068,00	0,00	28 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270 000,00	270 000,00	0,00	0,00	
75412			Ochotnicze straż pożarne	487 663,00	217 663,00	189 163,00	48 561,00	140 602,00	0,00	28 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270 000,00	270 000,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				390,00	390,00	390,00	0,00	390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				488 053,00	218 053,00	189 553,00	48 561,00	140 992,00	0,00	28 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270 000,00	270 000,00	0,00	0,00	
4210			Zakup materiałów i wyposażenia	85 300,00	85 300,00	85 300,00	0,00	85 300,00	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	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		
				390,00	390,00	390,00	0,00	390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				85 690,00	85 690,00	85 690,00	0,00	85 690,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
75421			Zarządzanie kryzysowe	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	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	0,00			

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLI/.../18

Rady Gminy Narew

z dnia 17 października 2018 r.

Zadania inwestycyjne w 2018 roku

Jednostka organizacyjna realizująca program Urząd Gminy Narew

Lp.	Dział	Rozdz.	§**	Nazwa zadania inwestycyjnego	Lata realizacji	Ogólna wartość zadania	Planowane wydatki					Rok 2019
							rok 2018 (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 ulic Dąbrowskiego, Kowalskiej i Cichej w Narwi	2017 - 2018	716 623	703 423	703 423				
2.	600	60016	6050	Modernizacja ulicy we wsi Soce o dł. 1km (II część) – sporządzenie nowej dokumentacji technicznej zadania	2015-2018	608 940,19	55 500	55 500				
3.	600	60016	6050	Modernizacja ulic Łąkowej, Polnej i Leśnej w Narwi	2017 - 2018	413 281	403 881	403 881				
4.	700	70005	6050	Termomodernizacja części budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi obejmującego salę gimnastyczną (remont dachu polegający na przekryciu i dociepleniu połaci dachowej), remont i modernizacja sali gimnastycznej w ZSP	2015 - 2018	663 556,94	498 509	498 509				

				w Narwi wraz z zakupem wyposażenia sportowego								
5.	754	75412	6060	Zakup wozu strażackiego do OSP Trześcianka	2018	200 000	200 000	200 000				
6.	801	80195	6050	Modernizacja kuchni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi	2016-2018	172 306,79	83 000	83 000				
7.	754	75412	6050	Rozbudowa budynku świetlicy wiejskiej (remizy strażackiej) w Trześciance o część garażowo-socjalną z przeznaczeniem dla OSP – prace wykończeniowe budynku; wykonanie prac związanych z elektryką; zakup i montaż kotła co wraz z armaturą	2015-2018	141 508,30	70 000	51 703		18 297		
8.	720	72095	6050	Instalacja urządzeń zapewniających dostęp do Internetu szerokopasmowego w budynku Urzędu Gminy Narew	2018	17 000	17 000	17 000				
9.	900	90005	6690	Zwrot nakładów dla ludności poniesionych na inspektora nadzoru dot. zadania inwestycyjnego w ramach projektu RPO Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa V: Gospodarka Niskoemisyjna Poddziałanie 5.1 Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii	2018	13 200	13 200	13 200				

10.	710	71004	6067	Zakup skanera wielkoformatowego	2018	13 001	13 001			13 001		
11.	600	60016	6050	Opracowanie dokumentacji projektowej na utwardzenie drogi w miejscowości Waniewo (zadanie realizowane z funduszu sołeckiego)	2018	5 000	5 000	5 000				
12.	900	90015	6050	Opracowanie dokumentacji projektowej dotyczącej uzupełnienia lamp oświetleniowych w miejscowości Waniewo (4 szt. lamp) – zadanie realizowane z funduszu sołeckiego	2018	6 057,38	6 057,38	6 057,38				
Ogółem						2 970 474,60	2 068 571,38	2 037 273,38		31 298		

Ponadto realizowane są zadania:

- remont drogi w Narwi o numerach ewidencyjnych działek 1441 i 1458/13 oraz część działki nr 728 (droga przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi od ulicy Mickiewicza do granic lotniska wraz z odnogą w kierunku zabudowań Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Mickiewicza 81) – całkowity koszt zadania 200.000,00 zł w całości finansowany środkami z budżetu, klasyfikacja budżetowa zadania 600 60016 4270,
- remont odcinka drogi od początku wsi Krzywiec do drogi wojewódzkiej nr 685 – nr drogi 107157B, obręb Krzywiec, nr ewidencyjny działek 103 i 22 – całkowity koszt zadania 101 293,54 zł (z tego środki w ramach Funduszu Sołeckiego 14 493,54 zł; środki budżetowe – 86 800,00 zł), klasyfikacja budżetowa zadania 600 60016 4270,
- remont odcinka ulicy Gnolica w Narwi – nr drogi 107179B, obręb Narew, nr ewidencyjny działki 1670 – całkowity koszt zadania 90 000,00 zł w całości finansowany środkami z budżetu, klasyfikacja budżetowa zadania 600 60016 4270,
- remont drogi od wsi Tyniewicze Małe do drogi powiatowej nr 16011B – nr ewidencyjny działki 1226 - całkowity koszt zadania 99 925,22 zł (z tego środki w ramach Funduszu Sołeckiego 10 925,22 zł; środki budżetowe 89 000,00 zł), klasyfikacja budżetowa zadania 600 60016 4270,
- remont odcinka drogi we wsi Gramotne – nr drogi 107151B, obręb Rybaki, nr ewidencyjny działki 226 (część) – całkowity koszt zadania 71 409,80 zł (z tego środki w ramach Funduszu Sołeckiego 11 409,80 zł; środki budżetowe 60 000,00 zł), klasyfikacja budżetowa zadania 600 60016 4270.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLI/.../18
Rady Gminy Narew
z dnia 17 października 2018 r.

Przychody i rozchody budżetu

Lp.	Treść	Klasyfikacja 2§	Kwota zł
Przychody ogółem:			1 403 879
1.	Kredyty	§ 952	
2.	Pożyczki	§ 952	
3.	Pożyczki na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE	§ 903	
4.	Spląty pożyczek udzielonych	§ 951	
5.	Prywatyzacja majątku j.s.t.	§ 944	
6.	Nadwyżka budżetu z lat ubiegłych	§ 957	
7.	Papiery wartościowe (obligacje)	§ 931	
8.	Inne źródła (wolne środki)	§ 950	1 403 879
Rozchody ogółem:			300 494
1.	Spląty otrzymanych krajowych kredytów	§ 992	163 540
2.	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek	§ 992	5 966
3.	Spląty pożyczek otrzymanych na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE	§ 963	130 988
4.	Udzielone pożyczki	§ 991	
5.	Lokaty	§ 994	
6.	Wykup papierów wartościowych (obligacji)	§ 982	
7.	Rozchody z tytułu innych rozliczeń	§ 995	

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLI/.../18

Rady Gminy Narew

z dnia 17 października 2018 r.

Objaśnienia

I. Dokonuje się zmian w planie **dochodów budżetowych:**

1. Zwiększenie dochodów w wysokości 57 810,00 zł według klasyfikacji budżetowej 700 70005 0800 (wpływy z tytułu odszkodowania za przejęte nieruchomości pod inwestycje celu publicznego).

2. Zwiększenie dochodów w wysokości 75 000,00 zł według klasyfikacji budżetowej 754 75412 6280 jako dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku na zakup używanego ciężkiego samochodu strażackiego dla OSP Trześcianka (zgodnie z umową dotacji nr 141/18/B-LZ/PZ-062/D z dnia 28.09.2018 r.).

II. Dokonuje się zmian w planie **wydatków budżetowych:**

1. Zwiększenie wydatków w wysokości 2 220,00 zł według klasyfikacji budżetowej 600 60016 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) z przeznaczeniem na wydatki związane z utrzymaniem dróg gminnych.

2. Zmniejszenie wydatków w kwocie 2 220,00 zł według klasyfikacji budżetowej 600 60016 6050 (wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych) w związku z aktualizacją zadania inwestycyjnego dotyczącego przebudowy ulic Łąkowej, Polnej i Leśnej w Narwi.

3. Zmniejszenie wydatków w kwocie 3 000,00 zł według klasyfikacji budżetowej 750 75022 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) w zakresie wydatków związanych z obsługą Rady Gminy Narew.

4. Zwiększenie wydatków w wysokości 10 800,00 zł – klasyfikacja budżetowa 750 75023 4530 (podatek od towarów i usług VAT).

5. Zwiększenie wydatków w wysokości 390,00 zł według klasyfikacji budżetowej 754 75412 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) jako 1% wkład własny gminy Narew w realizację projektu związanego z dofinansowaniem OSP z Funduszu Sprawiedliwości budżetu państwa.

6. Zwiększenie wydatków w wysokości 100,00 zł według klasyfikacji budżetowej 754 75421 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) z przeznaczeniem na zakup planeki do ochrony budynków zniszczonych w wyniku huraganu.

7. Zmniejszenie wydatków w wysokości 2 000,00 zł według klasyfikacji budżetowej 757 75702 8110 (odsetki od zaciągniętych przez jst kredytów i pożyczek).

8. Dokonuje się zmiany załącznika nr 4 – zmiana dotyczy wysokości przychodów budżetu. Przychody budżetu po dokonanych zmianach zamkną się kwotą 1 403 879,00 zł (z tego wolne środki § 950 – 1 403 879,00 zł). Bez zmiany pozostaje kwota rozchodów budżetu w 2018 r. - 300 494 zł.