

UCHWAŁA NR XXXVI/231/2018
RADY GMINY KOCZAŁA

z dnia 13 września 2018 r.

Statut Gminy Koczała

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwala się, co następuje:

Statut Gminy Koczała

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Koczała stanowi o ustroju Gminy Koczała, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną rady gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koczała;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Koczała;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Koczała;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Koczała;
- 5) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Koczała lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Koczała;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Koczała;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Koczała;
- 8) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w jej każdorazowo obowiązującym brzmieniu;
- 10) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała.

§ 3. 1. Wspólnotę samorządową, o której mowa w § 1 ust. 1, tworzą, z mocy prawa, mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Herb, flagę, insygnia i inne symbole Gminy oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Koczała.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

DZIAŁ II. Organy Gminy

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie gminnym organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt Gminy.

Rozdział 1. Rada Gminy

§ 8. 1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

2. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 2. Radni Rady Gminy

§ 8. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy i w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania osoba reprezentująca klub lub osoba upoważniona przez klub niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

6. Wystąpienie z klubu radnych następuje z chwilą złożenia przez radnego wobec Rady Gminy jednostronnego oświadczenia woli o wystąpieniu z klubu.

7. Klub ulega automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3.

8. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

9. Klub może uchwałać własne regulaminy, które przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady. Postanowienie to dotyczy także zmian regulaminów.

10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

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

12. Wójt Gminy zapewnia klubowi radnych organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań radnych z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 10. 1. Zasady kierowania przez radnych interpelacji i zapytań do Wójta Gminy uregulowane są w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 11. 1. W przypadku złożenia wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 12. Zasady przysługiwania radnym diety oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 3. Sesja Rady Gminy

§ 13. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy, a także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu i szczególnej rangi wydarzeniom Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie do tego środków komunikacji elektronicznej.

5. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) proponowany porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu dostarcza się radnym nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed tą sesją.

6. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w § 14, postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio, z tym że termin zawiadomienia radnych wynosi nie później niż 2 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem sesji.

7. Materiały, o których mowa w ust. 5, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości,

2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

8. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 lub 6, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów Rada Gminy w trybie § 20 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie "otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

§ 14. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być rozpatrzone projekty uchwał)
 - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 15. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę zaproszonych na nią gości.

2. Przewodniczący Rady może skonsultować listę gości z Wójtem Gminy.

3. Wójt Gminy może składać Przewodniczącemu Rady propozycje osób do zaproszenia na sesję.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 17. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy i elektroniczny pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 18. 1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć plan pracy wraz z harmonogramem sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierające przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu obrad oraz terminy sesji.

2. Projekt planu pracy i harmonogramu, o których mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje radnych, komisji rady, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Plan pracy i harmonogram nie są wiążące.

§ 19. 1. Przewodniczący Obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram ... *(kolejny numer sesji w kadencji)* sesję Rady Gminy Koczała".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący Obrad ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum, nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Obrad po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 21. Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o przerwaniu obrad i o kontynuowaniu ich w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

§ 22. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez niego między sesjami, w tym o złożonych do Wójta Gminy przez radnych interpelacjach i zapytaniach oraz złożonej do Rady korespondencji;
- 4) informacje przewodniczących Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 5) informacje przewodniczących pozostałych komisji rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wystąpienia sołtysów;
- 8) wolne wnioski i informacje;
- 9) zamknięcie sesji.

§ 23. 1. Protokół z poprzedniej sesji jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać wnioski w formie ustnej lub pisemnej w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, nie później niż na 2 dni przed terminem kolejnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 3, przysługują również Wójtowi Gminy oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, jednak wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla radnych.

§ 24. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Obrad wydając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu "do rzeczy", "proszę kończyć" itp., przy czym radni kończąc wypowiedź powinni ją konkludować.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Obrad przywołuje go "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący Obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Przewodniczący Obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, klubowi radnych lub Wójtowi Gminy zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować Przewodniczący Obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do przedstawiania opinii", "proszę o wyjaśnienie Wójta Gminy".

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Obrad stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę: "stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (kolejny numer sesji w kadencji) sesję Rady Gminy Koczała".

§ 26. 1. Przewodniczący Obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) powtórzenia głosowania;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów za wnioskiem i głosów przeciw wnioskowi.

§ 27. 1. Przewodniczący Obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 25 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 28. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości oraz ich dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenia Przewodniczącego Obrad o prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;

- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz przedstawienie zgłoszonych uwag w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) imię i nazwisko oraz funkcję Przewodniczącego Obrad;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują Przewodniczący Obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 30. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 29, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) wykaz materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone, oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był przeciw, czy wstrzymał się od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) nagranie z przebiegu sesji utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na nośniku elektronicznym;
- 9) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy.

3. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 31. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29.

3. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować:

- 1) deklaracje, zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele, zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego działania.

§ 32. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,

- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych,
- 5) Wójt Gminy,
- 6) grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza), licząca co najmniej 100 osób.

2. Szczegółowe zasady odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady Gminy.

3. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań albo zgłoszenie określonego projektu uchwały.

4. Projekt uchwały lub wniosku, o którym mowa w ust. 3 składa się w sekretariacie Urzędu Gminy.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest projekt uchwały, powinien on 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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 6, powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez komisje Rady Gminy.

9. Postanowienia ust. 8 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

10. Projekty uchwał zgłoszone przez Przewodniczącego Rady, komisje Rady, kluby radnych lub radnych wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

§ 33. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1,:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cztery cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
 - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 34. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, Przewodniczący Obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 35. Przewodniczący Obrad przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 36. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń obsługiwanych bezpośrednio przez radnych i umożliwiających sporządzenie oraz utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Obrad lub radnego przez niego wskazanego, wypowiada się, czy jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest przeciw, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - wstrzymuje się od głosu.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 37. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala regulamin głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 38. 1. Przez głosowanie zwykłą większością głosów rozumie się głosowanie, w którym za kandydaturą, wnioskiem lub uchwałą opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko, z wyłączeniem głosów wstrzymujących się, które nie są uwzględniane przy obliczaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydaturą, wnioskiem lub uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych (przeciw, wstrzymujących się).

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy radny może głosować tylko raz.

§ 39. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona ustnie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

§ 40. 1. Ostateczną treść projektu uchwały przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący Obrad lub osoba przez niego wskazana. Przewodniczący Obrad może skonsultować wybór osoby przedstawiającej projekt uchwały z Wójtem Gminy.

2. Przewodniczący Obrad przed poddaniem wniosku (z wyjątkiem wniosku formalnego) pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych Przewodniczący Obrad przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. 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.

§ 41. 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 jednostek redakcyjnych 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, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów "za". Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Obrad, za zgodą Rady Gminy, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności poprzez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole sesji.

6. Przewodniczący Obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność, Przewodniczący Obrad może zarządzić w tym celu przerwę w obradach.

§ 42. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Rada Gminy rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek Przewodniczącego Obrad lub radnego.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

Rozdział 6.

Tryb pracy Wójta Gminy

§ 43. 1. Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) przypisane prawem 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.

2. Wójt informuje komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

3. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczenia dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady Gminy i jej komisji.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Gminy
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 44. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Rada Gminy powołuje:

- 1) Komisję rewizyjną,
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3) 3 komisje stałe.

3. Rada Gminy może powołać komisje doraźne.

4. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji określa niniejszy Statut.

5. Przedmiot działania komisji stałych i doraźnych określają odrębne uchwały Rady Gminy.

6. W skład komisji Rady Gminy wchodzi 5 radnych.

7. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej komisji rady.

8. Radny może być przewodniczącym jednej stałej komisji rady.

9. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 pkt 2.

§ 45. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 46. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 46. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący powoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 28 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. Przepisy § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 9 stosuje się odpowiednio.

§ 47. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy w I kwartale lub w terminie 2 miesięcy od dnia powołania komisji ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłuższy niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 48. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 49. 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy, na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy, dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 50. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot,
- 3) doraźne - w zależności od występujących potrzeb.

2. Kontrola Komisji rewizyjnej polega na ustaleniu stanu faktycznego i dokonaniu porównania go ze stanem pożądanym (oczekiwanym), wyznaczonym normami powszechnie obowiązującego prawa.

3. 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 § 49 ust. 1.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. 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.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 54 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 dotyczące zwołań sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 53. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 54. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 55. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Przepisy § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 9 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisji rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 56. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 57. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 58. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 1.

§ 59. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 60. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 55 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Gminy, przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 55, dotyczące kontroli.

§ 61. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 60 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady Gminy w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje na potrzeby Rady Gminy projekty postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 63. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji skarg, wniosków i petycji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1. Przepisy § 13 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów w pierwszej kolejności jest zobowiązana ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać jego oceny formalno-prawnej pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 64. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją:

- 1) dokonuje wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) przedkłada Radzie propozycje rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku pracy Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 65. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 66. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 67. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 68. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. Przepisy § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 9 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 69. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

3. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1, może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, uwzględniającej uwarunkowania komunikacyjne i więzi społeczne, części Gminy.

4. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować, oraz projekt statutu.

5. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

6. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 70. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 69, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy. W przypadku wyodrębnienia w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki, jego realizacja następuje zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim w jej każdorazowo obowiązującym brzmieniu.

§ 71. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących Gminy i jednostek pomocniczych, na zasadach właściwych dla radnego.

§ 72. Zasady przysługiwania sołtysom diety oraz zwrotu kosztów podróży służbowej określa odrębna uchwała Rady.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 73. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy, oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

4. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 74. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 75.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

§ 75. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z ich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 76. 1. Przez udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów i materiałów wytworzonych przez organy Gminy należy rozumieć zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, o dużej objętości lub utrwalone na nośniku elektronicznym udostępnia do wglądu pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem § 75.

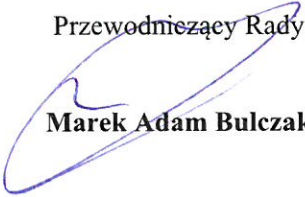
DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

§ 77. Traci moc uchwała Nr V/49/2003 Rady Gminy w Koczale z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koczała (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 83 poz. 1357) zmieniona uchwałą Nr XXVI/164/04 Rady Gminy w Koczale z dnia 6 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2005 r. Nr 16 poz. 333).

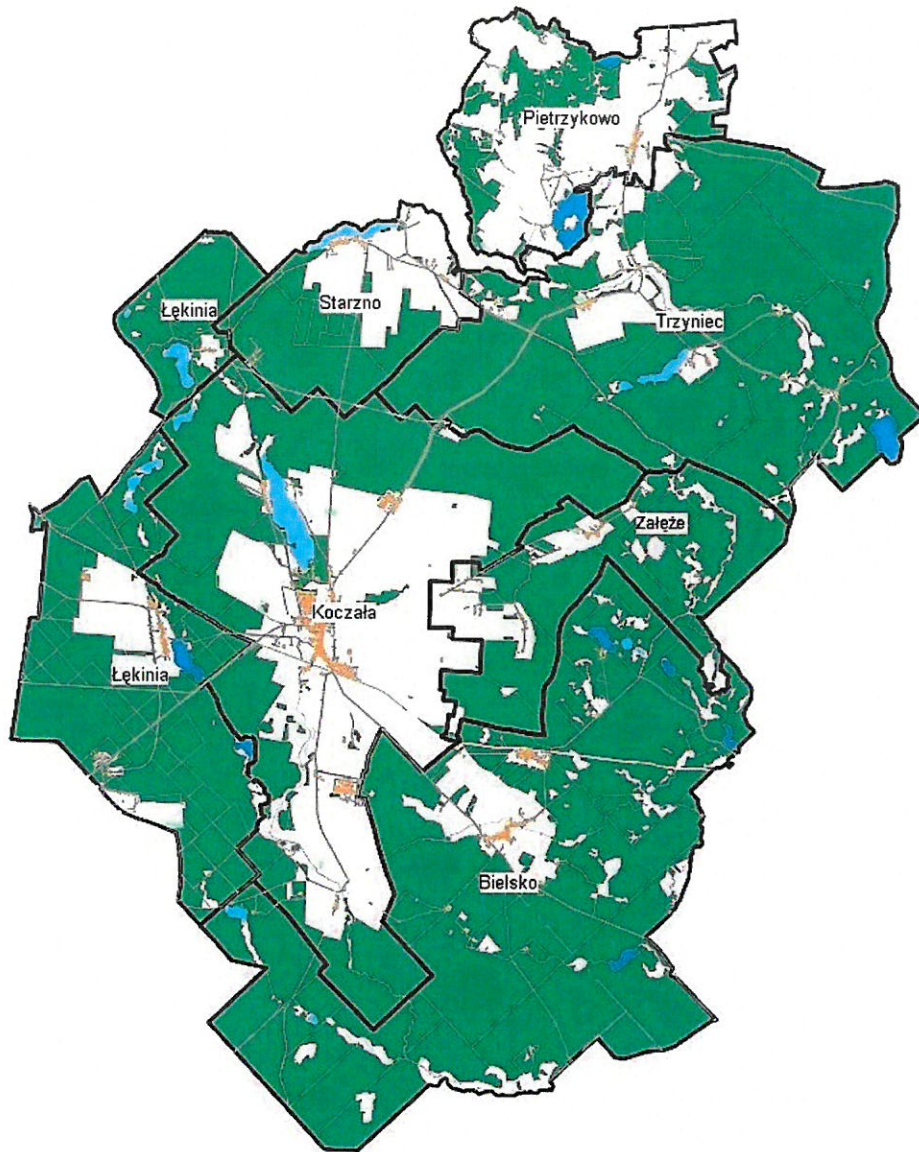
§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 21 października 2018 r. i ma zastosowanie do organów gminy wybranych po kadencji organów gminy wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady


Marek Adam Bulczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVI/231/2018
Rady Gminy Koczała
z dnia 13 września 2018 r.

Granice Gminy



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVI/231/2018

Rady Gminy Koczała

z dnia 13 września 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale
2. Gminny Ośrodek Kultury w Koczale
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale
4. Zakład Gospodarki Komunalnej Zakład Budżetowy w Koczale
5. Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXVI/231/2018
Rady Gminy Koczała
z dnia 13 września 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Koczała

1. Sołectwo Bielsko
2. Sołectwo Koczała
3. Sołectwo Łękinia
4. Sołectwo Pietrzykowo
5. Sołectwo Starzno
6. Sołectwo Trzyniec
7. Sołectwo Załęże