



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 lipca 2012 r.

Poz. 2467

UCHWAŁA NR XX/55/2012 RADY GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 5 lipca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.)

Rada Gminy uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Pruszcz Gdański stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Statut Gminy Pruszcz Gdański uchwalony Uchwałą Nr VIII/66/2003 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruszcz Gdański (Dz.Urz. Woj. Pom. Nr 103, poz. 1838).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący Rady

Marek Kowalski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/55/2012
Rady Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 5 lipca 2012 r.

Statut Gminy Pruszcz Gdański

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz Gdański,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pruszcz Gdański,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pruszcz Gdański lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Pruszcz Gdański wykonującego obowiązki Przewodniczącego w sytuacjach opisanych w statucie,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 2. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy i komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest umieszczony na zielonej tarczy wizerunek gryfa, przedstawiony prawym profilem, wsparty na literze „P”, w której znajduje się motyw roślinny kłosa o złotych ziarnach. Gryf i litera „P” obrysowane są złotymi konturami. Wzór herbu określa odrębna uchwała.

2. Barwami Gminy są kolory biały i zielony, które stanowią składniki flagi Gminy.

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny, składający się z trzech pionowych pasów równoległych równej szerokości i różnej długości. Pas środkowy jest koloru białego, pozostałe dwa pasy o równej długości są koloru zielonego. W środkowym pasie umieszczony jest herb Gminy.

4. Wzór flagi Gminy określa odrębna uchwała.

5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pruszcz Gdański.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) sołectwem może być wieś lub kilka wsi. Tworząc sołectwo trzeba uwzględnić przestrzenne, ekonomiczne i społeczne uwarunkowania tworzące więź mieszkańców oraz ich interesy,
- 3) osiedlem może być część wsi lub wieś posiadająca zwartą zabudowę, w której co najmniej 2/3 mieszkańców czerpie utrzymanie ze źródeł innych niż rolnictwo,
- 4) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 6) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.

3. Rada może corocznie uchwalić wysokość środków do dyspozycji jednostki pomocniczej.

4. O przeznaczeniu środków jednostki pomocniczej, o których mowa w ust. 2, decydują organy uchwałodawcze tych jednostek.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. W szczególności może zabierać głos na sesjach Rady w sprawach, które są objęte porządkiem obrad, zadawać pytania Wójtowi w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej w punkcie obrad „Sprawy sołeckie”.

§ 13. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań

§ 17. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 3) Działalności Gospodarczej, Rozwoju Gminy i Budżetu,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,

i ustala ich skład osobowy.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 18. 1. Rada może dokonywać zmian w składzie osobowym komisji.

2. W przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji.

§ 19. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru Przewodniczącego Rady, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

7. Sesję Rady, o której mowa w ust. 6, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do jej reprezentowania na zewnątrz.

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Kancelaria Rady Gminy, wchodząca w skład Urzędu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie daty, godziny i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w sytuacjach określonych w Statucie.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w formie doręczenia przesyłek przez pracownika Urzędu 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. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz w BIP.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

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

§ 31. 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 nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 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 spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Pruszcz Gdański”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust. 2.

§ 35. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, przyjmuje wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje te wnioski pod głosowanie.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, klub radnych lub komisja. Wniosek o zmianę porządku obrad może być zgłoszony w każdej chwili.

§ 36. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przedstawienie porządku obrad i ewentualne przegłosowanie wniosków w sprawie jego zmian,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) sprawy sołectkie,
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) wolne wnioski.

2. W przypadku sesji zwoływanej w trybie określonym w § 25 ust. 6, porządek obrad nie musi obejmować wszystkich punktów określonych w ust. 1.

§ 37. Sprawozdanie, o którym mowa w paragrafie 36 ust. 1 pkt 4 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa radny w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub inne osoby upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 39. 1. Zapytania składają radni.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- 4) zamknięcia listy mówców,
- 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 głosowanie.

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie rozpatrzenia jego sprawy.

2. W uzasadnionych sytuacjach życiową przypadkach, zainteresowany radny, który nie może uczestniczyć w obradach sesji, może wnioskować o rozpatrzenie sprawy o której mowa w ust. 1 na kolejnej sesji.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji 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.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Pruszcz Gdański”.

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.

§ 47. 1. Rada jest związana swoją 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.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik umożliwiający jej odtworzenie, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

§ 50. 1. Protokół z sesji szczegółowo odzwierciedla jej przebieg.

2. 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, sekretarza obrad, o ile był powoływany 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 treść 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, sekretarza obrad, o ile był powoływany, a także osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W okresie między sesjami 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 i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Projekt protokołu z sesji sporządza pracownik Kancelarii Rady Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta w terminie 9 dni roboczych od dnia zakończenia sesji i udostępnia w Kancelarii Rady Gminy.

§ 53. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień itp.) sprawuje pracownik Kancelarii Rady Gminy lub inny pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, o których mowa w paragrafie 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w paragrafie 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom Rady, klubom radnych, a także grupie co najmniej 5 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 56. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

§ 58. Uchwały Rady numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji danej kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w danym roku kalendarzowym (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 59. 1. Uchwały sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Pracownik Kancelarii Rady Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje jeden oryginalny egzemplarz uchwały wraz z protokołami z sesji Rady.

3. Drugi oryginalny egzemplarz uchwały Wójt lub osoba przez niego upoważniona przedkłada odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

4. Trzeci oryginalny egzemplarz uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

4. Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki z zastrzeżeniem ust.5.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Na wniosek radnego poparty przez co najmniej 3 radnych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

§ 62. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

§ 64. 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 Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile żaden z radnych obecnych na sesji się temu nie sprzeciwi.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65. 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”.

§ 66. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 67. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku.

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

§ 69. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje 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 Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji.

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 72. 1. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim do końca marca roku następnego.

2. Doraźne komisje przedstawiają sprawozdanie ze swej działalności po wykonaniu zadań określonych przez Radę.

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

6. Radni

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

2. Radny w ciągu 10 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego Rady lub odpowiednio przewodniczącego komisji.

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

§ 76. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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.

2. Zasady kontroli

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i 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.

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

§ 84. 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.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

§ 87. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 88. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 89. 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.

§ 90. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 92. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 93. 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.

§ 94. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 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.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim do końca marca roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których 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 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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 należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 103. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 104. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubem (klubami), według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 105. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech radnych.

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

§ 109. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział 8.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§ 112. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 113. 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „ Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 114. Wójt, w drodze zarządzenia określa liczbę oraz powołuje i odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 115. 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 116. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta w czasie pełnienia funkcji przez osobę wyznaczoną przez Prezesa Rady Ministrów, w trybie określonym w art. 28h ustawy o samorządzie gminnym, osoba ta pełni funkcję Wójta do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.

§ 117. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby wypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta i Rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Wójta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.

§ 118. 1. W sytuacjach określonych w art. 482 § 2 i § 4 ustawy Kodeks wyborczy wyboru Wójta dokonuje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Wójta w trybie określonym w ust.1 dokonuje się według następujących zasad:

- 1) prawo zgłoszenia kandydata na Wójta przysługuje grupie radnych stanowiącej co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady;
- 2) zgłoszenie kandydata na Wójta musi mieć formę pisemną;
- 3) radnemu przysługuje prawo poparcia w zgłoszeniu tylko jednego kandydata.

3. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w ust. 1, Rada nie dokona wyboru Wójta w terminie dwóch miesięcy od dnia wyborów Prezes Rady Ministrów wyznacza, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, osobę pełniącą obowiązki Wójta do końca kadencji.

§ 119. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 120. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 121. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składu jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 122. 1. Wójt w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

2. Zarządzenie Wójta o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości burmistrzowi, wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 123. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Rada, odrębną uchwałą, ustala wynagrodzenie Wójta.

§ 124. 1. Rada w terminie nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta po zapoznaniu się z:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy,
- 2) sprawozdaniem finansowym,
- 3) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu,
- 4) informacją o stanie mienia Gminy,
- 5) opinią Komisji Rewizyjnej z wykonania budżetu Gminy,
- 6) wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Rada może żądać przedłożenia przez Wójta dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 125. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 2, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 126. 1. Rada, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony w trybie niniejszego paragrafu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji

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

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

§ 128. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:

- 1) w BIP,
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2. W BIP udostępnia się w szczególności protokoły sesji Rady oraz uchwały Rady.

§ 129. 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane na wniosek w komórkach organizacyjnych Urzędu, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w tym protokoły z posiedzeń organów Gminy i komisji udostępniane są w Kancelarii Rady Gminy.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.

3. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów, kserokopii, fotokopii lub skanów dokumentów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

4. Dokumenty, stanowiące elementy dokumentacji urzędowej, zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Urzędu, w miejscu na to przeznaczonym.

5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że udostępnienie dokumentów może stanowić naruszenie przepisów prawa lub że zakres, sposób udostępnienia tudzież konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku może zakłócić przyjęty w Urzędzie porządek pracy, lub gdy wnioskodawca wnosi o wydanie odpisów lub kserokopii dokumentów lub sporządzenia ich fotokopii lub skanów, przed udostępnieniem dokumentów wymagane jest złożenie wniosku pisemnego.

6. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej i winna zawierać uzasadnienie.

7. Udzielanie informacji jest bezpłatne, z zastrzeżeniem art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 130. 1. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, umieszczenie na stronie internetowej Gminy i w BIP.

2. Z posiedzeń kolegialnych organów Gminy może być nadawana transmisja audiowizualna i mogą być one nagrywane.

Przewodniczący Rady

Marek Kowalski