

**UCHWAŁA NR XXXVIII/611/2018**  
**Rady Gminy w Chojnicach**

z dnia 21 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chojnice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.). Rada Gminy w Chojnicach, uchwała **STATUT GMINY CHOJNICE**

**Rozdział 1.**  
***Postanowienia ogólne***

**§ 1.** Statut Gminy Chojnice określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy **Rady i Komisji Rady Gminy**,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Chojnice,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chojnicach,
- 3) Komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Chojnicach.
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Chojnicach,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Chojnicach
- 6) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnice,
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Chojnice.

**Rozdział 2.**  
***Gmina Chojnice***

**§ 3.** Gmina Chojnice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Mieszkańcy Gminy Chojnice, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie chojnickim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar 458,24 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr I** do Statutu.
3. Gmina używa okrągłej pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła z koroną i nazwą w otoku.

4. Gmina posiada własny herb i flagę nadany odrębną uchwałą. Herbem gminy Chojnice jest tarcza z polem czterodzielnym w krzyż. W prawym górnym polu umieszczony jest herb miasta Chojnice (na srebrnym polu czarna głowa tura ze złotymi rogami i złotym pierścieniem w nozdrzach, na głowie czerwona róża z zieloną łodygą i listkami), pole lewe górne wypełnia barwa zielona. Prawe dolne pole wypełnia barwa błękitna. Lewe dolne pole jest złote. Flagą gminy Chojnice jest prostokąt o proporcjach boków 8:5, podzielony na trzy równe poziome pasy o barwach od góry: zielonej, złotej, błękitnej. W przypadku umieszczenia flagi pionowo należy stosować zasadę zgodną z umieszczeniem flagi państwowej, czyli od lewej zieleń, złoto, błękit. Szczegółowe zasady używania pieczęci gminnej, herbu i flagi określi odrębna uchwała.

5. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa- stosownie do potrzeb lub tradycji.

6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne,
- 2) instytucje kultury,
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i innych gminnych osób prawnych.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Chojnice ul. 31 Stycznia 56a.

### **Rozdział 3.**

#### ***Jednostki pomocnicze Gminy***

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien -w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

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

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

§ 9. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

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

### **Rozdział 4.**

#### ***Organizacja wewnętrzna Rady***

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### § 1.3

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje ona uchwały Rady.

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

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Gospodarki Komunalnej, Spraw Społecznych i Samorządów Wiejskich,
- 5) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 16. W ramach organizowania pracy Rady, Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) dba o sprawny przebieg sesji,
- 4) koordynuje prace komisji,
- 5) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) zamyka sesję.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakatujące stanowisko.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

2. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji.

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

2. Obsługę Rady zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5.** ***Tryb pracy Rady***

### **1. Sesje Rady**

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały 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 zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej formie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

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

4. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż na 1 dzień przed terminem sesji.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem § 22 ust. 4.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chojnicach.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego, po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 24.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

## **3. Przebieg sesji**

**§ 25.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 26.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 konieczności 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.

**§ 28.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

**§ 30.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram kolejną sesję Rady Gminy w Chojnicach”.

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

**§ 32.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 33.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 34.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

**§ 35.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. Interpelacje i zapytania mogą być składane przez radnych w każdym czasie.

3. Radny może złożyć na sesji ustną interpelację i zapytanie po czym niezwłocznie po ich przedstawieniu składa na ręce Przewodniczącego Rady ich pisemną formę.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji Rady Gminy mogą być udzielane bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

5. Ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.

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

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

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

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

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

§ 37. 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 szczególnych, uzasadnionych przypadkach zdyscyplinować mówcę.

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

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: **„Zamykam kolejną sesję Rady Gminy w Chojnicach”**.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

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

2. Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania sesji stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 44.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać 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 i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta oraz po ewentualnym odtworzeniu nagrania audiowizualnego z przebiegu sesji.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 3.

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty założone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

#### **4. Uchwały**

**§ 47.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) każdemu z radnych,
- 4) klubowi radnych,
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne.

- 4) w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

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

**§ 49.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i zrozumiały. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 50.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 51.** 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał a ich oryginały przechowuje wraz z protokołami.

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

## **5. Procedura głosowania**

**§ 52.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 53.** 1. Głosowanie jawne odbywa się jednocześnie przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.

3. Radni mogą wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek taki, Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami „ rozpoczynamy głosowanie ...” i kończy głosowanie słowami „, głosowanie zakończone”.

5. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych – przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

6. Wyniki głosowania jawnego ustala i ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 54.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.



§ 55. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 56 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu z podaniem nazwiska i imienia.

## 6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

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

**§ 61.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin. zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie,

4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący Rady koordynujący prace komisji Rady wnioskuje o zwołanie posiedzenia komisji i o złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 62.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybierany przez Radę, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków tej komisji.

**§ 63.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

**§ 64.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

## **7. Radni**

**§ 66.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 67.** Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami m. in. przez spotkania z wyborcami oraz przez przyjmowanie ich postulatów i wniosków.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 68.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## **Rozdział 6.**

### ***Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej***

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego. Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

**§ 72.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

**§ 73.** 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.

**§ 74.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady określających przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 75.** 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.

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

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

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 78.** 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 §73 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**

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

**§ 80.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 81.** 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, nie określonych w ust. 3.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 83.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 84. 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 przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85. 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.

§ 86. 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**

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca 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 wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu lub jego części.

§ 88. Komisja Rewizyjna składa Radzie - do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. 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.
- 3) W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 91. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 92. 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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosowanej umowy w imieniu Gminy.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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, przeprowadzonej 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.

§ 94. 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.**

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

§ 95. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 96. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 95 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 97. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków Zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 98. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 99. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 101. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie 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.

**§ 102.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 103.** 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 bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 104.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 105.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 106.** 1. Kluby radnych mają uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady,
- 3) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

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

**§ 107.** Na wiosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9.**

### ***Tryb pracy Wójta***

**§ 108.** Wójt wykonuje:

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

**§ 109.** Wójt ma uprawnienie do uczestniczenia w sesjach Rady.

## **Rozdział 10.**

### ***Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta***

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

2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

**§ 111.** Z zakresu działania Rady Gminy upublicznia się niezwłocznie, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy, następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) uchwały Rady Gminy,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) imienne wykazy głosowań,

5) treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,

6) nagrania obrad Rady Gminy.

**§ 112.** 1. Wszystkie dokumenty Rady Gminy oraz jej Komisji podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji.

2. Żądanie udostępnienia może mieć formę ustną, pisemną, lub elektroniczną.

3. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Wójt Gminy zapewnia odpowiednie miejsce, umożliwiające swobodne przeglądanie dokumentów.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane przez pracownika Biura Rady, w dni robocze, w godzinach otwarcia rzędu.

5. W przypadku żądania dostępu do dokumentów, których udostępnienie – ze względu na ilość, zdeponowanie w archiwum zakładowym lub formę udostępnienia – wymaga znacznego nakładu pracy, należy ustalić z pracownikiem Biura Rady datę ich udostępnienia.

### **Rozdział 11.** ***Przepisy końcowe***

**§ 113.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

**§ 114.** Zmiana Statutu następuje w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.

**§ 115.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc: Uchwała Nr IV/23/2002 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chojnice ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 20, poz.197 oraz Uchwała Nr XXVI/409/09 z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chojnice ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z 2009 r. Nr 116, poz. 2261.

**§ 116.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy w Chojnicach następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Danuta Łoboda**



Załącznik Nr 1  
Granice Gminy Chojnice

