

## **UCHWAŁA NR / /2014**

### **RADY GMINY NOWA KARCZMA**

z dnia 2014 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Karczma**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust.1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Karczma uchwała Statut Gminy Nowa Karczma o następującej treści:

#### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Mieszkańcy Gminy Nowa Karczma tworzą w jej granicach, z mocy prawa, wspólnotę samorządową będącą w porządku prawnoustrojowym Rzeczypospolitej Polskiej podstawową jednostką samorządu terytorialnego gminą.

**§ 2.** 1. Siedzibą Gminy Nowa Karczma jest miejscowość Nowa Karczma.

2. Gmina Nowa Karczma jest położona w województwie pomorskim, w powiecie kościerskim, obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

3. Granice Gminy Nowa Karczma określa mapka stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Gmina Nowa Karczma wykonuje zadania publiczne określone ustawami dla gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane do jej kompetencji na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

**§ 4.** Celem Gminy jest:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty, w tym udział w referendach, konsultacjach i poprzez swoje organy,
- 4) działanie na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

**§ 5.** Ilekroć jest mowa o:

- 1) "Statucie" – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Karczma,
- 2) "Gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Karczma,
- 3) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Karczma,
- 4) "Przewodniczącym Rady" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowa Karczma,
- 5) "Wiceprzewodniczącym Rady" - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowa Karczma,
- 6) "radnym" – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Nowa Karczma,
- 7) "komisji Rady" – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Nowa Karczma,
- 8) "Wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma,
- 9) "Zastępcy Wójta" – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowa Karczma,
- 10) "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Karczma.

#### **Rozdział II.**

##### **Honorowe obywatelstwo**

**§ 6.** 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Nowa Karczma, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

3. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

#### **Rozdział III.**

##### **Zasady i tryb działania organów Gminy**

**§ 7.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

## **Podrozdział A**

### **Rada Gminy - organ stanowiący i kontrolny Gminy**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 8.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 9.** Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) poprzez Wójta, w zakresie w jakim wykonuje uchwały Rady.

**§ 10.** Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni:

- 1) składają ślubowanie,
- 2) wybierają ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz od jednego do trzech Wiceprzewodniczących Rady, których liczbę Rada ustala w odrębnej uchwale.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach w sali konferencyjnej w budynku Urzędu.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć inne miejsce obrad, o czym informuje w zawiadomieniu o zwołaniu sesji oraz w sposób określony w § 15.

**§ 12.** Wójt zapewnia obsługę techniczną oraz organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji w sposób zabezpieczający prawidłowy przebieg obrad, miejsce dla radnych, obsługi, zaproszonych gości i publiczności.

**§ 13.** 1. Sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady:

- 1) zgodnie z planem pracy Rady – nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
  - 2) na wniosek Wójta,
  - 3) na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach sesje Rady mogą być zwołane przez Przewodniczącego Rady w innych terminach niż zostało to określone w planie pracy Rady.
3. Sesje zwołane w trybie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 oraz ust.2 są sesjami zwykłymi.
4. Sesje zwołane w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 3 są sesjami nadzwyczajnymi.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady.

2. Uroczystą sesję można zwołać z racji uroczystości państwowych, świąt lokalnych oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności i szczególnie ważnych wydarzeń.

**§ 15.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad wraz z dołączonymi projektami uchwał i innymi materiałami Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi oraz sołtysom, w następujących terminach:

- 1) nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia sesji zwykłej i uroczystej,
- 2) nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji zwykłej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania,
- 3) nie później niż na dzień przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

2. Termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 3 dni przed datą wyznaczenia sesji zwykłej i uroczystej, a w przypadku sesji nadzwyczajnej nie później niż 1 dzień przed jej terminem.

**§ 16.** Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi, sołtysom, w formie papierowej, lub na wniosek w formie elektronicznej.

**§ 17.** 1. W obradach Rady uczestniczą, w szczególności:

- 1) radni - z prawem zabierania głosu i prawem udziału w głosowaniu,
- 2) sołtysi,
- 3) osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady.

2. Listę osób zapraszanych na sesje ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

**§ 18.** 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 19.** Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: "Otwieram – numer – sesję Rady Gminy Nowa Karczma".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin odbycia sesji i zamyka sesję.

**§ 21.** 1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przystępuje do realizacji porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt lub radny.

4. O zmianie porządku obrad Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 22.** Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i przegłosowanie uchwał,
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 6) wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wnioski i zapytania sołtysów,
- 8) odpowiedzi Wójta na wnioski, interpelacje i zapytania,
- 9) wolne wnioski,
- 10) zakończenie obrad.

**§ 23.** 1. Wnioski, interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane merytorycznie jasno i zwięźle oraz odnosić się do faktów.

2. Wnioski, interpelacje i zapytania mogą być składane pisemnie lub ustnie na sesji bądź na piśmie w okresie między sesjami.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi interpelacje, wnioski i zapytania złożone w okresie między sesjami.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

5. Na wnioski, interpelacje i zapytania, na które została udzielona odpowiedź podczas sesji, nie ma obowiązku ponownego odpowiadania na nie w formie pisemnej.

**§ 24.** Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić czas ich trwania w każdej z poruszanych spraw.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

6. Przewodniczący Rady czuwa nad tematem, formą i czasem trwania wystąpień.

7. Przewodniczący Rady może przywołać "do porządku" zarówno radnego jak i inne osoby uczestniczące w sesji.

8. Przewodniczący Rady może odebrać głos, po dwukrotnym zwróceniu uwagi mówcy, w przypadku gdy ten odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

9. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Wójtowi i radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad, w tym wycofania projektu uchwały,
- 3) ograniczenia ilości i czasu wystąpienia,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji Rady,
- 7) zgłoszenia wniosku, o którym mowa w § 18 ust. 3,

- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach osób,
- 10) zmian sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

**§ 27.** Po wyczerpaniu zgłoszeń Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 28.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. W przypadku braku kworum fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. O nowym terminie posiedzenia przerwanej sesji, radnych o których mowa w ust. 2, zawiadamia się telefonicznie lub w formie przekazu elektronicznego za pośrednictwem Internetu albo w inny ustalony sposób.

**§ 29.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję i wypowiada formułę "Zamykam – numer – sesję Rady Gminy Nowa Karczma".

**§ 30.** 1. Pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji musi w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia – z uwzględnieniem ilości posiedzeń,
- 2) imię i nazwisko prowadzącego sesję,
- 3) stwierdzenie kworum sesji,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) numery i tytuły rozpatrywanych uchwał,
- 7) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z podaniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego, jeżeli zostało ono wniesione,
- 10) zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania oraz treść udzielonych odpowiedzi,
- 11) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady,
- 12) podpis prowadzącego sesję i protokolanta.

**§ 31.** Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 32.** 1. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, podjęte uchwały, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty.

2. Protokół sporządza się, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 33.** 1. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady poprawki, zastrzeżenia i uzupełnienia do protokołu, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.

2. Poprawki, zastrzeżenia i uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym, po wysłuchaniu opinii Przewodniczącego Rady. Przyjęcie lub odrzucenie zgłoszenia przez Radę zostaje odnotowane w protokole sesji.

3. Protokół przyjmuje Rada na następnej sesji.

4. Po przyjęciu protokołu przez Radę podpisuje go Przewodniczący Rady.

## **2. Przepisy gminne**

**§ 34.** Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) rezolucje i apele – zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 3) oświadczenia i opinie – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
- 4) wnioski

**§ 35.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zasada zawarta w ust.1 obowiązuje przy przegłosowaniu rezolucji, apeli, oświadczeń, opinii i wniosków,

z zastrzeżeniem § 21 ust.4.

**§ 36.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa radnych w liczbie co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

**§ 37.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) numer uchwały,
- 2) oznaczenie organu wydającego,
- 3) datę uchwały,
- 4) tytuł uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść uchwały.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu lub osoba upoważniona.

3. Projekt uchwały wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno – prawnym.

**§ 38.** 1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia sesji.

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

3. Rada na wniosek Wójta może wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały złożony po upływie terminu określonego w ust. 2.

4. Wniosek o wprowadzenie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 3, wymaga uzasadnienia.

5. Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 39.** 1. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady, natomiast projekty uchwał nie pochodzące od Wójta, opiniują Wójt i właściwe komisje Rady.

2. Przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji lub Wójta.

**§ 40.** 1. Poprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać:

- 1) radny,
- 2) komisje Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) Wójt.

2. Poprawki do projektów uchwał zgłasza się Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach, aby skierować poprawkę do sprawdzenia pod względem formalno – prawnym.

**§ 41.** Uchwały Rady podpisuje, po ich podjęciu, Przewodniczący Rady.

**§ 42.** 1. Pracownik do spraw obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

### **3. Tryb głosowania**

**§ 43.** 1. W głosowaniach biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Na wniosek radnego, Rada może zdecydować o głosowaniu imiennym.

4. W głosowaniu jawnym za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

5. W przypadku obecności radnego na sali obrad i nie brania udziału w głosowaniu jawnym, uznaje się, że oddano głos "wstrzymujący się".

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezpośrednio po głosowaniu.

7. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, Przewodniczący Rady zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości co do wyniku głosowania są podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania imiennego.

**§ 44.** Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych i protokołowanie odpowiedzi udzielonej przez nich w głosowaniu "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym

każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z Rady trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Głosujący oddaje głos na karcie do głosowania w sposób zapewniający tajność głosowania w lokalu obrad.

6. Głosujący wrzuca kartę do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu w lokalu obrad.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 46.** 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 i zarządza wybory.

**§ 47.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**§ 48.** 1. Ustala się następującą kolejność głosowania wniosków:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji Rady,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach – w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu.

2. W przypadku przyjęcia poprawki, głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w całości wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

**§ 49.** Po zarządzeniu głosowania przez Przewodniczącego Rady, można zabrać głos tylko dla złożenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

**§ 50.** Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano "za" niż głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

#### **4. Przewodniczący Rady**

**§ 53.** 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady, w szczególności:

- 1) planowanie pracy Rady,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac komisji Rady,
- 3) ustalanie porządku obrad sesji,
- 4) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom,
- 5) czuwanie nad porządkiem na sesjach,
- 6) kierowanie obsługą posiedzeń Rady,
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, rezolucji, apeli, oświadczeń, opinii i wniosków,
- 8) podpisywanie uchwał Rady i innych aktów podjętych przez Radę,
- 9) składanie Radzie sprawozdania z rocznego okresu jej pracy,

- 10) zasięgnięcie opinii komisji Rady w sprawach projektów uchwał przygotowanych pod obrady Rady w zakresie właściwym dla komisji,
  - 11) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
  - 12) przyjmowanie pism skierowanych do Rady,
  - 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady jego zadania i obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
  3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez ustawę i statut.

## **5. Komisje Rady**

**§ 54.** Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

**§ 55.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i rozwoju gospodarczego,
- 3) Edukacji, kultury, sportu i turystyki,
- 4) Rolnictwa i ochrony środowiska,
- 5) Bezpieczeństwa, zdrowia, opieki społecznej i spraw socjalnych.

**§ 56.** Rada może powołać komisje doraźne.

**§ 57.** Przedmiot działania poszczególnych komisji i zakres zadań określa rada w odrębnych uchwałach.

**§ 58.** 1. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.
3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

**§ 59.** Radny może być wybrany nie więcej niż do trzech komisji stałych.

**§ 60.** 1. Przewodniczący komisji stałych Rady mogą złożyć rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady z pełnionych funkcji; do czasu podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, pełnią oni nadal swoje funkcje.

2. W razie złożenia rezygnacji z udziału w komisji przez jej członka, stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w ust. 1.

**§ 61.** 1. W pracach komisji mogą brać udział bez prawa do głosowania:

- 1) radni nie będący członkami komisji,
  - 2) osoby zaproszone.
2. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 62.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,
- 3) opracowywanie własnych projektów uchwał,
- 4) opiniowanie działalności Wójta i oceny funkcjonowania Gminy, w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 5) przedkładanie Radzie planu pracy i zdawanie jej, raz w roku, sprawozdania ze swej działalności,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

**§ 63.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący:

- 1) po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
- 1) zwołuje posiedzenia komisji, zgodnie z postanowieniami ust. 2,
  - 2) informuje członków komisji oraz radnych deklarujących udział w posiedzeniu o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia,
  - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 4) przewodniczy posiedzeniom komisji.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane.
5. Na życzenie członka komisji, w protokole z posiedzenia komisji może być zawarta treść jego stanowiska lub zdanie odrębne.

6. Protokoły przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem nadania dalszego biegu wnioskom tam zawartym.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni członek komisji wyznaczony

przez przewodniczącego komisji.

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

## **6. Komisja Rewizyjna**

**§ 65.** Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, składa się z:

- 1) przewodniczącego,
- 2) dwóch członków .

**§ 66.** 1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji oraz przedstawianie proponowanego porządku obrad komisji,
- 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań komisji,
- 4) przedstawianie komisji propozycji planu pracy w tym planu kontroli.

2. Przewodniczący komisji, w razie jego nieobecności, może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań członka komisji.

**§ 67.** W imieniu Rady, komisja kontroluje działalność:

- 1) Wójta,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 68.** Komisja kontroluje działalność pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 69.** Komisja bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu,
- 2) przestrzeganie reguł prowadzenia działalności,
- 3) sposób wykonywania zadań przez gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

**§ 70.** Przewodniczący komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi, w terminie określonym w odrębnych przepisach.

**§ 71.** Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę,
- 2) na zlecenie Rady.

**§ 72.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań,
- 2) problemowe - obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 73.** 1. Kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów.

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

**§ 74. 1.** Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego:

- 1) kontrolowany podmiot,
- 2) zakres kontroli,
- 3) osoby przeprowadzające kontrole.

2. Przewodniczący Rady powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o kontroli co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.



3. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dokumenty tożsamości.

**§ 75.** Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały,
- 3) udostępniać obiekty i pomieszczenia kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 77.** 1. Kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny z przeprowadzonej kontroli w terminie jednego miesiąca od daty jej zakończenia.

2. Protokół powinien obejmować w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym:
  - a) wnioski kontroli i zaleceń pokontrolnych,
  - b) dowody potwierdzające ustalenia,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących,
- 9) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może, w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia mu do podpisu protokołu, złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Protokół po podpisaniu otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Wójt,
- 4) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 78.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia, w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 79.** Kierownicy skontrolowanych podmiotów są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 80.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 2) Przewodniczącego Rady,
- 3) kierownika kontrolowanej jednostki,
- 4) Wójta.

2. Zawiadamiający musi wskazać dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. O podejrzeniu popełnienia przestępstwa organy ścigania zawiadamia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 81.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, który zawiera:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
2. Plan pracy powinien być zatwierdzony w pierwszym kwartale każdego roku.

**§ 82.** 1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, które zawiera:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najistotniejszych nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
2. Komisja składa Radzie sprawozdanie roczne ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 83.** 1. Komisja może, na zlecenie Rady lub w oparciu o uchwały zainteresowanych komisji Rady, współdziałać przy wykonywaniu kontroli z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Koordynację współdziałania poszczególnych komisji Rady zapewnia Przewodniczący Rady.

**§ 84.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez

Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

**§ 85.** Obsługę kancelaryjno - biurową komisji zapewnia Wójt.

## **7. Radni**

**§ 86.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie – zgodnie z ustawą.

**§ 87.** 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany zgodnie z przepisami prawa.

**§ 88.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Skutki nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem reguluje uchwała, o której mowa w § 90.

3. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady oraz posiedzenia komisji punktualnie i brać w nich aktywny udział aż do zamknięcia obrad.

4. Opuszczenie posiedzenia Rady lub komisji przez radnego może nastąpić tylko po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

5. Spóźnienie się albo opuszczenie (w trakcie trwania) obrad sesji lub posiedzenia komisji przez radnego jest odnotowywane w protokole.

**§ 89.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy,

Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, przedkłada swoją opinię oraz ustalenia i propozycje na piśmie, w terminie ustalonym przez Radę.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada wysłuchuje radnego jako stronę w sprawie.

**§ 90.** Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady, radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 91.** 1. Radni, w liczbie co najmniej 5, mogą tworzyć Klub Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który organizuje pracę Klubu.

4. O utworzeniu Klubu Radnych jego Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji, przedstawiając: nazwę Klubu, listę członków oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. Klub Radnych może postanowić o wykluczeniu radnego z Klubu Radnych.

6. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 5, a także, gdy radni tworzący Klub rozwiążą go.

7. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji.

8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

10. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować swoje stanowisko i wyrażać opinię.

11. W imieniu Klubu wypowiada się jego Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Klubu.

## **Podrozdział B**

### **Wójt - organ wykonawczy Gminy**

**§ 92.** 1. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie jej bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Do szczególnych kompetencji Wójta należy wykonywanie w imieniu Gminy praw i obowiązków współnika w spółce z udziałem Gminy.

## **Rozdział IV.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 93.** 1. Dla współuczestniczenia w realizacji zadań Gminy na niższych szczeblach samorządności tworzy się sołectwa.

2. Wykaz sołectw w Gminie prowadzi Wójt.

**§ 94.** 1. Tworzenie, łączenie, podział, znoszenie jednostek pomocniczych, a także zmiana ich granic następuje:

- 1) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje mających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy,
- 2) z inicjatywy Rady.

2. Rada, w drodze uchwały, rozstrzyga o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych, a także o zmianie ich granic, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę układ osadniczy, przestrzenny, jak również uwzględniając więzi społeczne, kulturowe i tradycje lokalne.

3. Konsultacje z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w ust. 2, są ograniczone do mieszkańców jednostek pomocniczych objętych zmianą.

**§ 95.** 1. Sołectwem może być wieś, kilka wsi lub część wsi stanowiące spójny obszar.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przy zastosowaniu przepisu § 94 ust. 3.

**§ 96.** Uchwały dotyczące tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych, a także o zmianie ich granic muszą określać, w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 97.** Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w obradach Rady, bez prawa głosowania, w szczególności mogą oni zgłaszać wnioski i zapytania w sprawach jednostek pomocniczych oraz udzielać wyjaśnień na zapytania radnych.

**§ 98.** 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział V.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 99.** 1. Dla realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

**§ 100.** 1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady dostępu do dokumentów oraz jawność posiedzeń organów Gminy.**

**§ 101.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

**§ 102.** Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał,
- 4) uchwały Rady i jej komisji,
- 5) rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych, sołtysów oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,
- 6) protokoły, uchwały i wnioski organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek pomocniczych

gminy,

7) zarządzenia Wójta.

**§ 103.** Informacje publiczne są udostępniane w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu,
- 3) na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- 4) na stronie internetowej Gminy,
- 5) w publikacjach wydawanych przez Gminę oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

**§ 104.** 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby nie spełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę**

**§ 105.** Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań Gminy.

**§ 106.** Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

**§ 107.** Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna – opiniując skargę – gromadzi niezbędną dokumentację sprawy.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę oraz jeśli uzna to za konieczne – z wyjaśnieniami skarżącego.

3. Po zaopiniowaniu skargi Komisja Rewizyjna wnioskuje do Rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną.

4. Stosowny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowuje Komisja Rewizyjna.

**§ 109.** Rada rozstrzyga skargę w drodze uchwały. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

**§ 110.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 111.** Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 112.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Karczma.

**§ 113.** Traci moc Uchwała Nr VI/18/2003 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Karczma.

**§ 114.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.