

**UCHWAŁA NR II/8/2018
RADY GMINY GARDEJA**

z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **Rada Gminy Gardeja uchwala**, co następuje:

STATUT GMINY GARDEJA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut gminy Gardeja, zwany dalej „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju gminy Gardeja, będącej jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Gardeja;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gardeja;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gardeja;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gardeja;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Gardeja;
- 6) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gardeja;
- 7) Wójtce Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gardeja;
- 8) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gardeja;

- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

DZIAŁ II.

Ustrój gminy

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie kwidzińskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar 192,9 km².

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

3. Gmina dzieli się na sołectwa, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

4. Herbem gminy jest postać lwa wspiętego na tylnych nogach, patrząca w lewym kierunku. Lew jest koloru czerwonego usytuowany na niebieskim tle.

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

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gardeja.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Osobowość gminy podlega ochronie sądowej.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Sołectwa, będące jednostkami pomocniczymi Gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy brać pod uwagę ilość mieszkańców, zbliżony układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

§ 8. Uchwała, o której mowa w § 7 ust. 1 Statutu Gminy, a także uchwała w sprawie zmiany granic sołectwa podejmowana jest przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza przysługuje organom Gminy lub grupie co najmniej 15 osób zamieszkałych na obszarze, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować;
- 2) podjęcie uchwały musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą;
- 3) przebieg granic sołectwa powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. 1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Gminy sołtysowi.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy Gardeja i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych sołectw.

§ 11. Dochody uzyskane przez sołectwa na rzecz Gminy mogą pochodzić z przekazywanych im na czas nieokreślony lub określony do zarządzania składników mienia komunalnego Gminy i oddawanych przez te jednostki w imieniu Gminy zgodnie z przeznaczeniem mienia w całości lub w części w najem lub dzierżawę.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

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

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez Komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

2. Wójt Gminy i Komisje pozostają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. W skład Rady Gminy wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy Gardeja,
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) stałe Komisje wymienione w Statucie;
- 6) doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Planowania, Budżetu i Finansów;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Socjalną;
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

2. Rada Gminy może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Członkowie Komisji na pierwszych posiedzeniach Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 16. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

§ 17. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady Gminy;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz w granicach kompetencji przyznanych mu w § 16 Statutu Gminy.

§ 19. Przewodniczący Rady koordynuje prace Komisji.

§ 20. Obsługę Rady Gminy zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady Gminy
Rozdział 1.
Sesje Rady Gminy

§ 21. 1. Rada Gminy 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

- 1) wnioski – zawierające wezwania adresatów do określonego działania;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do wniosków, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych, Wójta Gminy i sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych, środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, Wójta Gminy i sołtysów najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych, środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej nie później niż 3 dni przed sesją na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada Gminy może zdecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad sesji, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wójta Gminy odnośnie ustalenia listy osób zapraszanych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć - z głosem doradczym – Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy Gardeja oraz Skarbnik Gminy Gardeja.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zaproszeni kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady Gminy, którzy za zgodą Przewodniczącego Rady mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

Rozdział 3. Przebieg sesji

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

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

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

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

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

3. Na wniosek radnego Rada Gminy może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada Gminy 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 Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Gardeja”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, to jest zdolność Rady Gminy do podejmowania uchwał.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady Gminy;

- 3) zapytania sołtysów;
- 4) odpowiedzi na zapytania sołtysów;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i informacje.

3. Po przedstawieniu porządku obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

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

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

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

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

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

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

4. Radny, któremu Przewodniczący Rady odebrał głos, może odwołać się do Rady Gminy.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do właściwej Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, po umożliwieniu przeprowadzenia dyskusji nad wnioskiem formalnym.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i poddaje wniosek pod głosowanie.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 34. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Gardeja”.

§ 35. 1. Z obrad sesji Rady Gminy sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół obrad sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, treść wniosków i odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 36. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z nośnika utrwalającego przebieg sesji.

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

3. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

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

2. Podstawę do sporządzenia protokołu stanowią także materiały utrwalone podczas sesji za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz utrwalenie przebiegu sesji.

3. Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy uchwały podjęte na sesji niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 38. 1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole obrad sesji.

§ 39. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnemu oraz Wójtowi Gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały lub złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§ 40. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, rok i datę podjęcia uchwały.

§ 41. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z obrad sesji.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43. 1. Radny w trakcie głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” uchwale, kandydaturze lub wnioskowi albo „wstrzymuje się od głosu”,

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, oświadcza, że jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” uchwale, kandydaturze lub wnioskowi albo „wstrzymuje się od głosu”.

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

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

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania tajnego objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów oddanych w trakcie głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania tajnego.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 45. 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 przez zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w stosunku do nieobecnego kandydata, który złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

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

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. 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.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów za niż połowa, odpowiednio:

1) liczby obecnych na sali obrad radnych uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu Rady Gminy.

Rozdział 6. Komisje Rady Gminy

§ 48. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.

§ 49. 1. Przedmiot działania poszczególnych stałych Komisji i zakres zadań doraźnych Komisji określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50. 1. Stałe Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie Gminy do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Stałe Komisje przedstawiają Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji w terminie do 30 czerwca i do 31 grudnia każdego roku.

3. Doraźne Komisje powołane przez Radę Gminy składają sprawozdanie ze swojej działalności w terminie ustalonym w uchwale o powołaniu danej doraźnej Komisji.

§ 51. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wspólnego wyznaczają spośród siebie Przewodniczący wspólnie obradujących Komisji.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazując je Radzie Gminy.

§ 52. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

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

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i obradowania, Komisje ustalają we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane oraz rejestrowane przy pomocy urządzenia rejestrującego co najmniej dźwięk.

§ 53. 1. Komisje pracują na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy członków Komisji.

2. O terminie, miejscu oraz o proponowanym porządku obrad posiedzenia powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy oraz inne zainteresowane osoby.

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

Rozdział 7.

Radni

§ 55. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 56. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy 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 Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

§ 60. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działalności tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie 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.

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

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

§ 62. 1. Rada Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 1-2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

§ 63. 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 § 59 ust. 1 Statutu Gminy.

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.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 64. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej lub pojedynczy członkowie Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącą 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 Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. Kontrolujący, w związku z przeprowadzaną kontrolą w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od kierownika jednostki lub od wskazanych przez niego pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

6. Kontrolujący prowadzą czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób niezakłócający porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

7. Kontrolujący podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, kontrolujący zawiadamia o tym Radę Gminy.

§ 66. 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.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 67. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli, 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 kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 68. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 69. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 70. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 71. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 72. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykonania wniosków i uwag. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszeni na posiedzenie, bez prawa udziału w głosowaniu.

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

DZIAŁ VII. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje składane przez obywateli:

- 1) skargi na działalność Wójta Gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w trybie art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- 2) wnioski w trybie art. 242 § 1 ustawy wskazanej w pkt. 1,
- 3) petycje w trybie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 870), dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

§ 77. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

5. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zostać zwołane również przez Przewodniczącego Rady, w celu zbadania skargi, wniosku, w sposób umożliwiający przedstawienie opinii w sprawie skargi, wniosku wraz z projektem uchwały Rady Gminy, na sesji wypadającej, w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi, a w przypadku petycji w okresie do 3 miesięcy, od dnia jej złożenia.

6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i petycji są protokolowane.

7. Protokół powinien zawierać:

- 1) kolejny numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych na posiedzeniu członków tej komisji;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) informację na temat poszczególnych skarg, wniosków i petycji, będących przedmiotem posiedzenia;
- 6) ustalony przez komisję opis stanu faktycznego w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji;
- 7) wykorzystane dokumenty, materiały, dowody w sprawie;
- 8) stanowisko tej komisji w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji;
- 9) zdania odrębne członków tej komisji w zakresie poszczególnych skarg, wniosków i petycji;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 11) załączone projekty uchwał, stanowiące o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

8. Protokół wraz z załączonymi do niego projektami uchwał jest podpisywany przez członków tej komisji, biorących udział w jej posiedzeniu.

§ 78. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o terminie jej rozpatrzenia, jak i również o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 79. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów gminnych instytucji kultury, sołtysów o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, jak również o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,
- 3) za zgodą Rady Gminy korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przepisy ustawy, o której mowa w § 76 ust. 1 pkt 1 Statutu Gminy, a petycji – ustawy, o której mowa w § 76 ust. 1 pkt 3 Statutu Gminy.

§ 80. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie Gminy:

- 1) opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały - na najbliższej sesji, po zakończeniu ich rozpatrywania;
- 2) sprawozdanie do dnia 31 maja każdego roku w zakresie zbiorczej informacji o skargach, wnioskach i petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 zawiera informacje dotyczące czasu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, ich liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia.

§ 81. Rada Gminy na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

DZIAŁ VIII.

Zasady działania klubów radnych

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

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

§ 84. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 85. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy 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 z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 86. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 87. 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.

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

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

DZIAŁ IX. Tryb pracy Wójta Gminy

§ 89. Wójt Gminy wykonuje:

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

§ 90. Wójt Gminy może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

§ 91. Komisje Rady mogą wnioskować o uczestniczenie Wójta Gminy w ich posiedzeniach.

DZIAŁ X.

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

§ 92. W miejscu odbywania obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji zapewnia się miejsca dla publiczności.

§ 93. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

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

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

§ 94. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji udostępnia się na stanowisku prowadzącym obsługę Rady Gminy w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta Gminy są udostępniane w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

DZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§ 95. 1. Traci moc uchwała Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 16.05.2014 r., poz. 1899).

2. Traci moc uchwała Nr X/39/2015 Rady Gminy Gardeja z dnia 24 czerwca 2015 r. o zmianie uchwały Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 27.07.2015 r., poz. 2294).

3. Traci moc uchwała Nr XIX/94/2016 Rady Gminy Gardeja z dnia 23 marca 2016 r. o zmianie uchwały Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 28.06.2016 r., poz. 1674).

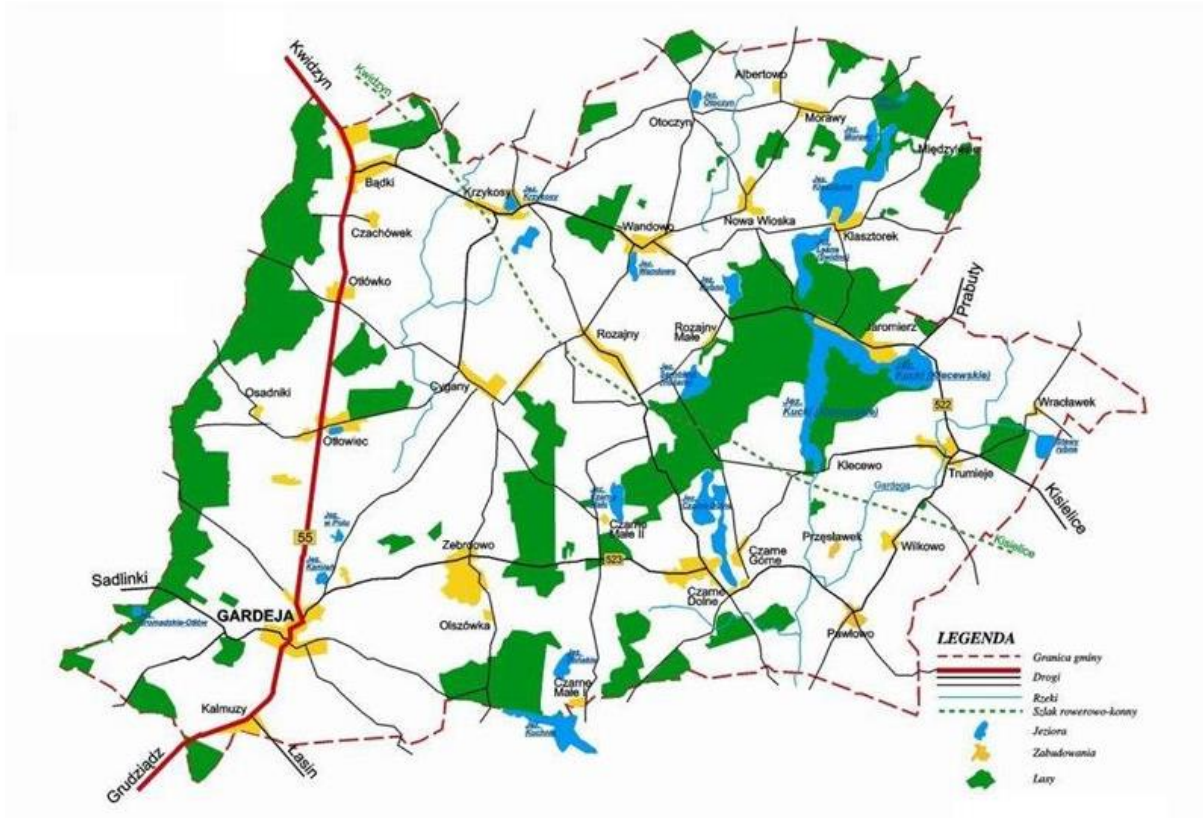
4. Traci moc uchwała Nr XXXV/196/2017 Rady Gminy Gardeja z dnia 29 listopada 2017 r. o zmianie uchwały Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 11.01.2018 r., poz.114).

§ 96. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy

Zbigniew Duszyński

Załącznik nr 1 do uchwały
Nr II/8/2018
Rady Gminy Gardeja
z dnia 30 listopada 2018 r.



Wykaz sołectw Gminy Gardeja:

1. Bądky,
2. Cygany,
3. Czarne Dolne,
4. Czarne Górne,
5. Czarne Małe I,
6. Czarne Małe II,
7. Gardeja I,
8. Gardeja II,
9. Gardeja III,
10. Jaromierz,
11. Klasztorek,
12. Krzykosy,
13. Morawy,
14. Nowa Wioska,
15. Otłowiec,
16. Otłówko,
17. Otoczyn,
18. Pawłowo,
19. Rozajny,
20. Rozajny Małe,
21. Trumieje,
22. Wandowo,
23. Wraclawek,
24. Zebrdowo.

UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130). Art. 15 tejże ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że będą obowiązywać dla kadencji organów samorządu terytorialnego 2018 – 2023.

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut Gminy Gardeja został uchwalony w 2014 roku, jednak zmiany nałożone przez w/wym. ustawę nakazują jego nowelizację.

Uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Wyłączna właściwość oznacza, że wskazana kompetencja organu stanowiącego jest niezbywalna, a zatem nie może być przekazana żadnemu innemu podmiotowi, w tym także wójtowi. Uchwalenie statutu nie wymaga szczególnego trybu postępowania i następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym. Przyjęcie odmiennej procedury uchwalenia statutu jest niedopuszczalne i zawsze skutkuje jego nieważnością. Zmiany treści statutu następują w tym samym trybie co uchwalenie tego aktu prawnego.

Z uwagi na to, że statut jako akt prawa miejscowego ma charakter normatywny, to nie powinno się w nim zamieszczać treści informacyjnych, które nie są prawem (por. wyr. NSA z 30.9.2009 r., II OSK 1063/09, Legalis). Nie powinien on też regulować ponownie (powtarzać) tego, co zostało już uregulowane w ustawie. Takie powtórzenie przepisów ustawy może stanowić istotne naruszenie prawa uzasadniające stwierdzenie nieważności takiego unormowania.