



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 20.12.2021 r.

Poz. 5032

UCHWAŁA NR XXX/362/2021 RADY GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

z dnia 29 listopada 2021

w sprawie Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Czarna Dąbrówka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXV/392/2014 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 19 maja 2014 roku w sprawie Statutu Gminy Czarna Dąbrówka (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2014 r., poz. 2694), uchwała Nr XXXVI/393/2014 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 14 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Dąbrówka, (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2014 r. poz. 2675), uchwała Nr XVI/165/2016 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 30 maja 2016 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXV/392/2014 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 19 maja 2014 roku w sprawie Statutu Gminy Czarna Dąbrówka (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r. poz. 2278), uchwała Nr XLII/406/2018 Rady Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 13 września 2018 roku w sprawie zmiany uchwały dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy Czarna Dąbrówka (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2018 r. poz. 3926).

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

Przewodniczący Rady Gminy Czarna Dąbrówka

Tomasz Naderza

Załącznik do uchwały Nr XXX/362/2021

Rady Gminy Czarna Dąbrówka

z dnia 29 listopada 2021 r.

Statut Gminy Czarna Dąbrówka

DZIAŁ I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Statut Gminy Czarna Dąbrówka, stanowi o ustroju Gminy Czarna Dąbrówka.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. 1. Gmina Czarna Dąbrówka, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)

2. Wspólnotę samorządową tworzą mieszkańcy Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna Dąbrówka;
- 2) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarna Dąbrówka;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna Dąbrówka;
- 4) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Czarna Dąbrówka;
- 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Czarna Dąbrówka;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna Dąbrówka;
- 7) Sesji - należy przez to rozumieć posiedzenie Rady Gminy Czarna Dąbrówka zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy Czarna Dąbrówka lub inną uprawnioną osobę;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czarna Dąbrówka;
- 9) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czarna Dąbrówka;
- 10) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czarna Dąbrówka;
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Czarna Dąbrówka;
- 12) Młodzieżowej Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Czarna Dąbrówka;
- 13) Gminnej Radzie Seniorów - należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów Gminy Czarna Dąbrówka
- 14) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna Dąbrówka;

15) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.).

DZIAŁ II.
Ustrój Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar 298,3 km². Granice terytorialne Gminy przedstawia załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

2. Gmina położona jest w województwie pomorskim, w powiecie bytowskim.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Czarna Dąbrówka.

§ 5. 1. Herb Gminy przedstawia dwie głowy orle białe na niebieskim tle, zwrócone jedna w prawo druga w lewo, a między nimi znajduje się dąb złoty. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

2. Flaga Gminy ma postać płata barwy niebieskiej z dwoma pionowymi, bocznymi pasami barwy żółtej z wizerunkiem herbu Gminy pośrodku. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

Rozdział 2.
Organy i jednostki organizacyjne Gminy

§ 6. 1. Organami gminy są:

1) Rada Gminy;

2) Wójt Gminy;

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

DZIAŁ II.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

Rozdział 2.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 8. 1. Organizacją pracy Rady oraz prowadzeniem obrad Rady zajmuje się Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę Rady organizuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 9. Rada przyjmuje roczny plan pracy Rady, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.

§ 10. 1. Funkcjonowanie Rady oraz jej obsługa kancelaryjna zapewniane są przez Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu przy pomocy osoby zatrudnionej w Urzędzie na stanowisku do spraw obsługi Rady.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w tym podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Obrady Rady odbywają się w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego,

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

4. Rada może wyrażać także stanowiska oraz kierować wystąpienia w sprawach należących do właściwości Gminy.

§ 12. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady, otwiera, prowadzi i zamyka sesję;
- 2) przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów, w tym poprzez dekretowanie i nadzorowanie wpływających do Rady dokumentów.

§ 13. 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 projektowanego porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem § 13 ust. 8:

- 1) za pośrednictwem systemu służącego do obsługi sesji Rady bądź na adres poczty elektronicznej wskazany przez radnych i sołtysów lub
- 2) pisemnie za pośrednictwem poczty na adres wskazany przez radnych i sołtysów bądź
- 3) w inny niebudzący wątpliwości skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w § 13 ust. 3 i 4 za zgodą radnych uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Biurze obsługi Rady.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 13 ust. 2 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed sesją, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Wójt Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 8, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

§ 14. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący - po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt lub Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także może uczestniczyć radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Rozdział 3. Obrady Rady

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w § 16 ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 17. Kolejne sesje zwoływane są w miarę możliwości w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Wójtem.

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

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „OTWIERAM (numer kolejny sesji) SESJĘ RADY GMINY CZARNA DĄBRÓWKA”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do prowadzenia obrad (prawomocność obrad). W przypadku braku wymaganej obecności ustawowego składu Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach. O terminie kontynuowania obrad Przewodniczący informuje Radnych w oddzielnych powiadomieniach.

§ 20. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady poddaje Radzie pod dyskusję porządek obrad.

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

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie porządek obrad bądź porządek obrad uwzględniający wnioski, o których mowa w § 20 ust.2.

§ 21. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) głosowanie nad przyjęciem porządku obrad i jego zmianami,
- 3) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego z prac w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie Komisji Rady,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski.

2. Porządek sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

§ 22. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 21 ust.1 pkt 3 składa Wójt, bądź w przypadku nieobecności Wójta osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 21 ust.1 pkt 4 składa Przewodniczący, bądź w przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta przez Radnych.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący 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 z uwzględnieniem ustawowego wymogu udzielania głosu mieszkańcom podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

§ 25. 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 także wydawać uwagi porządkowe.

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

4. Postanowienia § 25 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

§ 27. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

§ 28. 1. Sprawy osobowe radnych, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W przypadku nieobecności radnego na dwóch kolejnych sesjach, sprawa osobowa dotycząca jego osoby jest rozpatrywana na drugiej kolejnej sesji, na której jest on nieobecny.

2. Postanowienie § 28 ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi, a także innej osobie uczestniczącej w sesji, ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM (kolejny numer sesji) SESJĘ RADY GMINY CZARNA DĄBRÓWKA”.

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

3. Postanowienie § 30 ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31. 1. Pracownik Urzędu Gminy obsługujący Biuro Rady Gminy, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 32. 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji.

2. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący.

§ 33. W trakcie obrad lub nie później niż do momentu otwarcia kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i w razie potrzeby po odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 34. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza także kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 35. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają, Kluby Radnych, Wójt oraz mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) uzasadnienie,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca. Prawo zgłaszania poprawek do uchwały przysługuje radnym, Komisjom, Klubom Radnych, Wójtowi. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem. Autopoprawki zgłoszone przed głosowaniem nad treścią uchwały nie wymagają przyjęcia w drodze odrębnego głosowania.

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 37. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienia § 37 ust 1 stosuje się odpowiednio do jednego z Wiceprzewodniczących Rady prowadzącego obrady.

3. Treść uchwał podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej. Listę podjętych uchwał każdorazowo umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na okres do dnia następnej Sesji. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39. Wójt prowadzi ewidencję podjętych uchwał oraz przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 40. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni. Z zastrzeżeniem §41, głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku braku ustawowego obowiązku głosowania w sposób, o którym mowa powyżej, głosowanie może odbywać się poprzez podniesienie ręki bądź w formie pisemnej na kartach do głosowania.

§ 41. 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego Rady imienia i nazwiska radnego, który określa czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” od głosowania nad projektem uchwały.

2. Do czynności, o których mowa w § 41 ust.1 Przewodniczący Rady może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 42. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia zasady głosowania.

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 obrad sesji.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie formułując go w sposób precyzyjny i przejrzysty, aby nie budził on 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Rozdział 6. Radni Rady Gminy

§ 46. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady radnym wręczane są zaświadczenia potwierdzające ich wybór do Rady.

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

§ 47. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, polegającej w szczególności na:

- 1) informowaniu wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowaniu spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowaniu zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowaniu mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowaniu postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 48. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy po uzgodnieniu terminu w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w § 49 ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w § 50 ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 51. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania, danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą albo Wiceprzewodniczącą Rady.

Rozdział 7. Tryb pracy Wójta

§ 52. Wójt wykonuje:

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

§ 53. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 54. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz zakres udzielanych upoważnień.

§ 55. Wójt informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

§ 56. 1. Wójt i jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

- 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) informowanie Komisji o stanowisku Wójta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji.

2. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- 1) dostarcza dostępne materiały;
- 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych na sesjach i komisjach Rady.

DZIAŁ IV.

Rozdział 1. Komisje Rady

§ 57. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania, zakres zadań oraz skład osobowy. W skład poszczególnych Komisji stałych i doraźnych wchodzi od 3 do 9 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

2. Członkowie Komisji wybierani i odwoływani są w głosowaniu jawnym.

3. Komisje podlegające Radzie, przedkładają jej roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy. Plan pracy Komisji zatwierdza Rada podejmując w tym celu uchwałę, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, którego plan dotyczy lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

5. W miarę możliwości powołanie Komisji, określenie ich zadań i ustalenie składu osobowego następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

§ 58. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli to jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 59. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, wybrani przez Radę spośród członków danej Komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania itp. Komisje ustalają w miarę potrzeby w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

§ 61. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 62. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 63. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołując Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

§ 64. Do rozpatrywania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli właściwa jest Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powołaną przez Radę w celu kontroli, o której mowa w § 63, w tym opiniowania wykonania budżetu gminy oraz występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Celem działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 66. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

§ 67. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków komisji.

3. Powoływanie i odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w Statucie.

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

§ 69. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, do wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej stosuje się pomocniczo zasady określone w art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

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

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
- 3) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostek.

2. Kontrole, o których mowa w § 72 ust. 1 przeprowadzone są w oparciu o plan pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzany przez Radę.

§ 73. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę oraz przerwania kontroli na wniosek Rady.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 75. Kontrole wykonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

§ 76. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 78. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 79. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

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

§ 80. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Opinię z wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada do Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

2. Wniosek, o którym mowa w § 82 ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w § 83 ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 84. Komisja Rewizyjna wydaje również opinie w sprawach określonych przez Radę.

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

2. Posiedzenia zwoływane są z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) 5 radnych,
- 3) członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 2.

3. We wniosku należy wskazać przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów, z których porad i opinii Komisja Rewizyjna może korzystać.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 87. Obsługę techniczno-administracyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 89. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział 3.

Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 90. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 91. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega Radzie.

§ 92. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi do 5 do 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. Odwołanie członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje na zasadach określonych w § 92 ust.3.

§ 93. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 94. 1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pomocnicze zastosowanie ma art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 95. Rozpatrywane przez Komisję skargi, wnioski i petycje ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Rady.

§ 96. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy.

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98. 1. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię. Niezależnie od powyższego członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszej sesji każdego roku składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

DZIAŁ V.

Zasady tworzenia i 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. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego. Pisemne zgłoszenie przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji Rady o jego utworzeniu.

5. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu. Do zgłoszenia załącza się listę członków klubu oraz regulamin jego działania.

6. Klub, o którym mowa w § 100 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

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

§ 102. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubu powinien na piśmie poinformować Przewodniczącego Rady o zmianie regulaminu klubu oraz o zmianie składu osobowego klubu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zaistnienia zmian.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów. Warunkiem skutecznego zawiązania klubu jest jego wpis do rejestru. Przewodniczący nie może odmówić wpisu do rejestru klubu, jeżeli wniosek o wpis nie jest obciążony brakami formalnymi.

3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem Gminy.

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

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

4. Informacja o rozwiązaniu klubu powinna zostać złożona Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzeń powodujących ich rozwiązanie.

5. W każdym przypadku rozwiązania klubu Przewodniczący Rady dokonuje jego wykreślenia z rejestru.

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

§ 106. 1. Klubom przysługują uprawnienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również uprawnienia do wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 107. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

DZIAŁ VI. Młodzieżowa Rada Gminy

§ 108. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w szczególności wśród młodzieży, angażując ją w sprawy istotne dla Gminy.

§ 109. 1. Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek:

1) Wójta;

2) podmiotów reprezentujących zainteresowane środowiska, w szczególności:
a) organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na terenie Gminy,
b) samorządu uczniowskiego z terenu Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w § 109 ust. 1, jest rozpatrywany przez Radę w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.

4. W przypadku odrzucenia wniosku złożonego przez podmiot, o którym mowa w § 109 ust. 1 pkt 2, kolejny wniosek może być złożony przez ten sam podmiot nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia odrzucenia poprzedniego wniosku.

§ 110. Młodzieżowa Rada Gminy ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 111. Młodzieżowa Rada Gminy może zgłosić do uprawnionych podmiotów wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie tym podmiotom uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

§ 112. Młodzieżowa Rada Gminy może, w formie uchwały, kierować zapytania lub wnioski w sprawach dotyczących Gminy. Uchwała powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona są obowiązani udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały.

§ 113. Rada, tworząc Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający w szczególności jej zadania, zasady działania, tryb i kryteria wyboru jej członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Młodzieżowej Rady Gminy. Podmioty, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 i 2, mogą przedstawiać opinie w zakresie projektu statutu Młodzieżowej Rady Gminy.

§ 114. Młodzieżowa Rada Gminy może posiadać opiekuna, którego wybiera Rada spośród kandydatów wskazanych przez Młodzieżową Radę Gminy.

§ 115. Obsługę administracyjno-biurową oraz pokrycie kosztów obsługi Młodzieżowej Rady Gminy zapewnia Urząd Gminy.

DZIAŁ VII. Rada Seniorów

§ 116. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.

§ 117. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Radę Seniorów.

§ 118. Rada, powołując Radę Seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania, dążąc do wykorzystania potencjału działających organizacji osób starszych oraz podmiotów działających na rzecz osób starszych, a także zapewnienia sprawnego sposobu wyboru jej członków.

§ 119. Rada Seniorów może zgłosić do uprawnionych podmiotów wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie tym podmiotom uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

DZIAŁ VIII. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 120. 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 może być:
 - a) Wójt,
 - b) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
 - c) podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- 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. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 121. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.

§ 122. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Zasady korzystania z mienia komunalnego określa statut jednostki pomocniczej.

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

§ 123. 1. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

2. Środki finansowe jednostki pomocniczej winny być przeznaczone w szczególności na:

- 1) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
- 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd jednostki,
- 3) wydatki związane z utrzymaniem lokali użyteczności publicznej, działalnością organów jednostki i obsługą techniczno - kancelaryjną.

DZIAŁ IX.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

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

2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, odnoszące się do tej materii.

3. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

4. Prowadzony zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 125. 1. Niezwłocznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy podlegają nagrania obrad Rady. Nadto w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) uchwały Rady.

2. Ograniczenia w dostępie do protokołu sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych chroniących prawa i wolność osób, których dane dotyczą, bądź podlegających ograniczeniu jawności.

§ 126. 1. Wszystkie dokumenty Rady oraz jej Komisji podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom, na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów odnoszących się do ochrony danych osobowych oraz o ochronie innych informacji.

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

4. Dokumenty, o których mowa w § 126 ust. 1 są udostępniane przez pracownika wyznaczonego, w dni robocze, w godzinach otwarcia Urzędu.

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

§ 127. 1. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, w godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji, za zgodą Wójta.

2. Wójt zapewnia odpowiednie miejsce, umożliwiające swobodne przeglądanie dokumentów.

DZIAŁ X.
Postanowienia końcowe

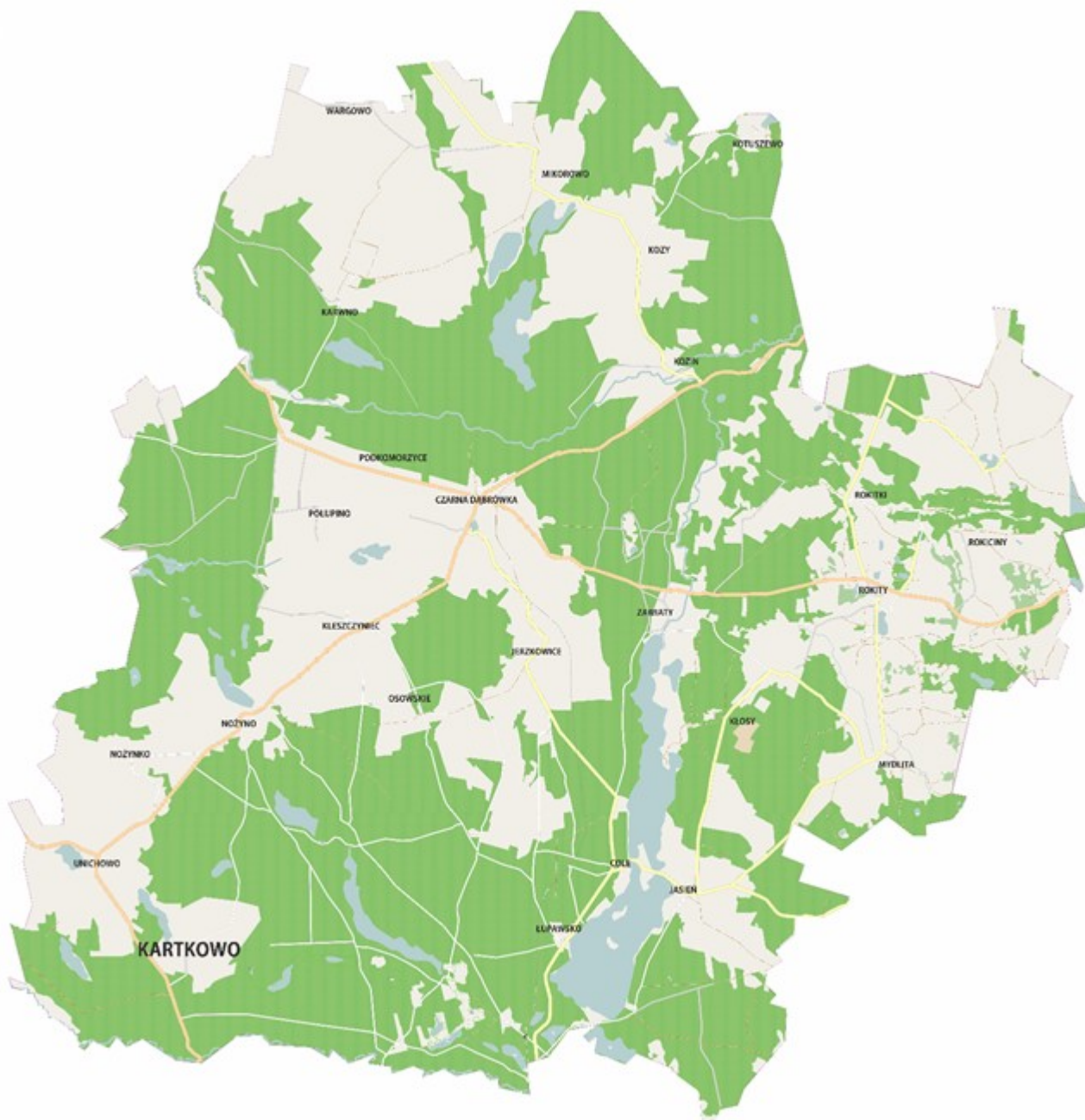
§ 128. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 129. Wykaz załączników do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka:

- 1) załącznik nr 1 - Mapa Gminy,
- 2) załącznik nr 2 - Herb Gminy,
- 3) załącznik nr 3 – Flaga Gminy,
- 4) załącznik nr 4 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Czarna Dąbrówka,
- 5) załącznik nr 5 - Wykaz jednostek pomocniczych (Sołectw) Gminy Czarna Dąbrówka.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

Mapa Gminy Czarna Dąbrówka



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

Herb Gminy Czarna Dąbrówka**Kolorystyka:**

| | | |
|--------------------|-------------|---------------------------|
| NIEBIESKA: | CMYK | 100, 30, 0, 0 |
| ZŁOTA=ŻÓŁTA | CMYK | 0, 0, 100, 0 |
| CZERWONA | CMYK | 0, 0, 100, 0 |
| CZARNA | CMYK | 100, 100, 100, 100 |
| BIAŁA | CMYK | 0, 100, 100, 0 |

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

Flaga Gminy Czarna Dąbrówka**Kolorystyka:**

| | | |
|--------------------|-------------|---------------------------|
| NIEBIESKA: | CMYK | 100, 30, 0, 0 |
| ZŁOTA=ŻÓŁTA | CMYK | 0, 0, 100, 0 |
| CZERWONA | CMYK | 0, 0, 100, 0 |
| CZARNA | CMYK | 100, 100, 100, 100 |
| BIAŁA | CMYK | 0, 100, 100, 0 |

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

1. Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Czarnej Dąbrówce
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Czarnej Dąbrówce
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Czarnej Dąbrówce
5. Szkoła Podstawowa im. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Czarnej Dąbrówce
6. Szkoła Podstawowa im. Gryfa Pomorskiego w Rokitach
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Nożynie
8. Szkoła Podstawowa w Jasieniu

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Czarna Dąbrówka

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)
GMINY CZARNA DĄBRÓWKA****Solectwa:**

1. Bochowo
2. Czarna Dąbrówka
3. Jasień
4. Jerzkowice
5. Karwno
6. Kartkowo
7. Kleszczyniec
8. Kłosy
9. Kotuszewo
10. Kozy
11. Mikorowo
12. Mydlita
13. Nożynko
14. Nożyno
15. Otnoga
16. Rokiciny
17. Rokitki
18. Rokity
19. Unichowo
20. Wargowo
21. Bochówko
22. Podkomorzyce
23. Przyłaski
24. Dęby
25. Osowskie