

**Uchwała Nr XIII/161/2016**  
**Rady Gminy Chmielno**  
**z dnia 31 marca 2016 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chmielno**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art.40 ust.1 i ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515<sup>1</sup>) Rada Gminy Chmielno uchwala Statut Gminy Chmielno o następującej treści:

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

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

**§ 2. 1.** Gmina Chmielno ma status gminy wiejskiej.

2. Siedzibą Gminy Chmielno jest wieś Chmielno.

3. Gmina Chmielno jest położona w województwie pomorskim, w powiecie kartuskim, obejmuje obszar o pow. 7918 ha wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

4. Granice Gminy Chmielno określa mapka stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

**§ 4.** Celem Gminy jest:

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

**§ 5.** Ilekcć jest mowa o:

- 1) "Statucie" – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chmielno,
- 2) "ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- 3) "Gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Chmielno,
- 4) "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chmielno,
- 5) "Przewodniczącym Rady" – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Chmielno,
- 6) "Wiceprzewodniczącym Rady" - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Chmielno,

<sup>1</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r. poz. 1045, poz. 1890.

- 7) "radnym" – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Chmielno,
- 8) "komisji Rady" – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Chmielno,
- 9) "sesji" – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Chmielno,
- 10) "klubie" – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Chmielno,
- 11) "Wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chmielno,
- 12) "Zastępcy Wójta" – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chmielno,
- 13) "Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chmielno,
- 14) "Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chmielno,
- 15) "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chmielno.

## **Rozdział II.**

### **Symbol Gminy**

§ 6. Herbem Gminy Chmielno jest herb ustalony uchwałą Nr XXVII/140/93 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 marca 1993r. – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 7. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Chmielno, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem.

2. Rada może nadawać Honorowe Obywatelstwo oraz je odbierać.

3. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Gminy Chmielno stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział III.**

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

#### **Podrozdział A**

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

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

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

§ 9. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) poprzez Wójta wykonującego uchwały.

§ 10. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni:

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

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach w sali konferencyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chmielnie.

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

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

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

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

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

2. Uroczystą sesję można zwołać z racji uroczystości państwowych, świąt lokalnych oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności i szczególnie ważnych wydarzeń.
3. Na uroczystej sesji mogą być podejmowane uchwały wyłącznie o charakterze uroczystym dotyczące przedmiotu obrad zwołanej sesji, o której mowa w ust. 2.

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

- 1) nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia sesji zwykłej i uroczystej,
  - 2) nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji zwykłej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania,
  - 3) nie później niż na dzień przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.
2. Termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż 3 dni przed datą wyznaczenia sesji zwykłej i uroczystej, a w przypadku sesji nadzwyczajnej nie później niż 1 dzień przed jej terminem.

**§ 16.** Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi, sołtysom, zgodnie z ich pisemną zgodą, w formie:

- 1) papierowej, lub
- 2) elektronicznej na wniosek radnego za pośrednictwem Internetu.

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

- 1) radni - z prawem zabierania głosu i prawem udziału w głosowaniu,
  - 2) Wójt oraz Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wskazani przez Wójta,
  - 3) sołtysi,
  - 4) osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady.
2. Listę osób zapraszanych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
3. Osoby wymienione w ust.1 pkt 2, pkt 3 i pkt 4 uczestniczą w obradach Rady z prawem zabierania głosu, ale bez prawa głosowania.

**§ 18.1.** Posiedzenia Rady są jawne.

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

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

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

**§ 20.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: "Otwieram – numer – sesję Rady Gminy Chmielno".

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

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

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

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

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

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

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

2. Do sesji zwoływanych w trybie określonym w § 13 ust.1 pkt 2 i pkt 3 porządek obrad zgłasza wnioskodawca, a do sesji zwoływanych w trybie § 14 porządek obrad ustala Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

5. Na wnioski, interpelacje i zapytania, na które została udzielona odpowiedź podczas sesji, nie ma obowiązku ponownego odpowiadania na nie w formie pisemnej. Jedynie na pisemny wniosek radnego Wójt jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi.

6. Na wnioski, interpelacje i zapytania złożone w formie pisemnej lub w przypadku nie udzielenia na nie odpowiedzi na sesji odpowiedź pisemna udzielana jest w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji.

**§ 24.** Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić czas ich trwania w każdej z poruszanych spraw do 3 minut.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad tematem, formą i czasem trwania wystąpienia.
7. Przewodniczący Rady może przywołać "do porządku" zarówno radnego jak i inne osoby uczestniczące w sesji.
8. Przewodniczący Rady może odebrać głos, po dwukrotnym zwróceniu uwagi mówcy, w przypadku gdy ten odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
9. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad, w tym wycofania projektu uchwały,
- 3) ograniczenia ilości i czasu wystąpienia,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji Rady,
- 7) zgłoszenia wniosku, o którym mowa w § 18 ust. 3,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach osób,
- 10) zmianę sposobu głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji.

**§ 31.** 1. Protokół musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji musi w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia – z uwzględnieniem ilości posiedzeń,
- 2) imię i nazwisko prowadzącego sesję i protokolanta,

- 3) stwierdzenie kworum sesji,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) porządek obrad,
- 7) numery i tytuły rozpatrywanych uchwał,
- 8) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) przebieg głosowania z podaniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego, jeżeli zostało ono wniesione,
- 11) zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania oraz treść udzielonych odpowiedzi,
- 12) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady,
- 13) podpis prowadzącego sesję i protokolanta.

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

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

**§ 34. 1.** Po sporządzeniu protokołu radny może zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady poprawki, zastrzeżenia i uzupełnienia do protokołu, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.

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

**§ 35.1.** Protokół przyjmuje Rada na następnej sesji.

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

## **2. Przepisy gminne**

**§ 36.** Rada na sesji podejmuje:

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

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

2. Zasada zawarta w ust.1 obowiązuje przy przegłosowaniu rezolucji, apeli, oświadczeń, opinii i wniosków, z zastrzeżeniem § 21 ust.4.

**§ 38.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,

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

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

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

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

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

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

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

3. Rada może wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały złożony z uchybieniem terminów określonych w ust.1 i ust. 2.

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

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

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

2. Pisemna opinia powinna być wydana nie później niż na dzień przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady prosi przewodniczących komisji o przedstawienie opinii. Opinie nie zawierające stanowiska w sprawie projektu są pomijane.

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

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

2. Poprawki do projektów uchwał zgłasza się na piśmie lub ustnie w trakcie obrad Przewodniczącemu Rady.

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

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

**§ 44.** Uchwały przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

### **3. Tryb głosowania**

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

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

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

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

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

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

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

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

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

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

5. Głosujący oddaje głos na karcie do głosowania za osłoną zapewniającą tajność głosowania w lokalu obrad.

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

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

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

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

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

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

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,

2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji Rady,

3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach – w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Przewodniczący Rady**

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

- 1) planowanie pracy Rady,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac komisji Rady,
- 3) ustalanie porządku obrad sesji,
- 4) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom,
- 5) czuwanie nad porządkiem na sesjach,
- 6) kierowanie obsługą posiedzeń Rady,
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, rezolucji, apeli, oświadczeń, opinii i wniosków,
- 8) podpisywanie uchwał Rady i innych aktów podjętych przez Radę,
- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz w zakresie kompetencji przyznanych mu art.19 ust. 2 ustawy,
- 10) składanie Radzie sprawozdania z rocznego okresu jej pracy na sesji grudniowej,
- 11) zasięganie opinii komisji stałych Rady w sprawach projektów uchwał przygotowanych pod obrady Rady w zakresie właściwym dla komisji,
- 12) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 13) przyjmowanie pism skierowanych do Rady,
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.

2. Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności, może upoważnić do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **5. Komisje Rady**

§ 56. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

§ 57. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Edukacji, kultury, spraw socjalnych i bezpieczeństwa publicznego,

- 3) Rolnictwa, ochrony środowiska, rozwoju gospodarczego i spraw komunalnych,
2. Liczbę członków komisji z zastrzeżeniem ust.3, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
3. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut,

§ 58. Rada może powołać komisje doraźne, określając ich cele i zakres działania, w drodze uchwały.

§ 59. 1. Rada wybiera członków poszczególnych komisji.

2. Komisja, ze swego składu wybiera Przewodniczącego oraz Zastępcę komisji.

§ 60. 1. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

§ 61. Radny może być wybrany nie więcej niż do dwóch komisji stałych.

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

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

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

1) radni nie będący członkami komisji,

2) osoby zaproszone.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Termin, miejsce oraz porządek posiedzenia komisji podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia posiedzenia.

§ 64. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,

2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,

3) opracowywanie własnych projektów uchwał,

4) opiniowanie działalności Wójta i oceny funkcjonowania Gminy, w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,

5) przedkładanie Radzie planu pracy,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

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

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący:

1) po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,

2) na wniosek co najmniej trzech radnych ze składu komisji.

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) zwołuje posiedzenia komisji, zgodnie z postanowieniami ust. 2,

2) informuje członków komisji oraz radnych deklarujących udział w posiedzeniu o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia,

3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

4) przewodniczy posiedzeniom komisji.

4. Posiedzenie komisji jest protokołowane.
5. Protokoły przekazywane są członkom komisji na ich wniosek w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem Internetu.
6. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego komisji lub inną osobę przewodniczącą posiedzeniu komisji.
7. Na życzenie członka komisji, w protokole z posiedzenia komisji może być zawarta treść jego stanowiska lub zdanie odrębne.
8. Protokoły przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem nadania dalszego biegu wnioskowi tam zawartemu.
9. O sposobie realizacji wniosków, adresaci winni powiadomić przewodniczącego komisji w terminie 14 dni od ich złożenia.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

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

**§ 67. 1.** Przedmiot działania oraz tryb pracy każdej komisji określa odrębna uchwała Rady, z zastrzeżeniem ust.2.

**2.** Przedmiot działania oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa niniejszy Statut.

## **6. Komisja Rewizyjna**

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

- 1) przewodniczącego,
- 2) członków w liczbie 4, a w przypadku gdyby liczba klubów była większa niż 4, ilość członków ulegnie odpowiedniemu zwiększeniu.

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

- 1) organizowanie pracy komisji,
  - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom komisji oraz przedstawianie proponowanego porządku obrad komisji,
  - 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań komisji,
  - 4) przedstawianie komisji propozycji planu pracy w tym planu kontroli.
- 2.** Przewodniczący komisji, w razie jego nieobecności, może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę lub członka komisji.

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

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

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

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

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

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

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

§ 74. Komisja przeprowadza kontrole:

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

§ 75. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów.

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

§ 77. 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub kontroli dokonują, w imieniu komisji, zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego:

- 1) kontrolowany podmiot,
- 2) zakres kontroli,
- 3) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

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

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

§ 78. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

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

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

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

2. Protokół powinien obejmować w szczególności:

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

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

4. Protokół po podpisaniu otrzymują:

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

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

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

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

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

2. Zawiadamiający musi wskazać dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. O podejrzeniu popełnienia przestępstwa organy ścigania zawiadamia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informując Przewodniczącego Rady.

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

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
  - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu.
2. Plan pracy powinien być zatwierdzony do 31 stycznia każdego roku.

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

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najistotniejszych nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

2. Komisja składa Radzie sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt.1 - 3 do 31 grudnia każdego roku.

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

2. Koordynację współdziałania poszczególnych komisji Rady zapewnia Przewodniczący Rady.

**§ 87.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

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

## **7. Radni**

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

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

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

2. Skutki nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem reguluje uchwała, o której mowa w § 95.

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

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

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

**§ 92.** Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 93.** Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub zaproszenie do wzięcia udziału w pracach organów gminy.

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

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

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

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

**§ 96. 1.** Radni, w liczbie co najmniej 3, mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego klubu, który organizuje pracę klubu.

4. O utworzeniu klubu radnych jego przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji, przedstawiając: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Klub radnych może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu radnych.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 3, a także, gdy radni tworzący klub rozwiążą go.

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

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

9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

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

11. W imieniu klubu wypowiada się jego przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek klubu.

## **Podrozdział B**

### **Wójt - organ wykonawczy Gminy**

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

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

**§ 98. 1.** Wójt jako organ wykonawczy wydaje zarządzenia.

2. Wójt może umocować wybrane przez siebie osoby do składania oświadczeń w imieniu Gminy i prowadzenia bieżących spraw Gminy.

3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

## **Rozdział IV.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 99. 1.** Dla współuczestniczenia w realizacji zadań Gminy na niższych szczeblach samorządności utworzono sołectwa.

2. Wykaz sołectw w Gminie prowadzi Wójt.

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

1) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje mających prawo wybierania do Rady,

2) z inicjatywy Rady.

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

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

4. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, wymaga zasięgnięcia przez Radę opinii Wójta.

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

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przy zastosowaniu przepisu § 100 ust. 3.

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

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

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

**§ 104.** Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają obowiązek powiadamiania na piśmie Przewodniczącego Rady i Wójta oraz radnych z okręgów wyborczych objętych danym sołectwem o terminie, miejscu i tematyce organizowanych zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, w terminie nie później niż 3 dni przed dniem zebrania lub posiedzenia.

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

2. Rada ustala ramowy statut jednostek pomocniczych.

3. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy określa uchwała budżetowa.

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

## **Rozdział V.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 106.** 1. Dla realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki kapitałowe.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

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

2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ma prawo wydawania poleceń służbowych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział VI.**

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

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

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

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

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

**§ 110.** Informacje publiczne mogą być udostępniane w szczególności:

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

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

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

3. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

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

## **Rozdział VII.**

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

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

§ 113. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.

§ 114. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady powiadamia skarżącego o terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi.

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

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

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

4. Skargę za zasadną uznaje się wówczas, jeżeli w toku postępowania znajduje się potwierdzenie zarzutów wnoszonych przez skarżącego.

5. Skarga bezzasadna występuje wtedy, jeżeli w toku postępowania nie znajduje się podstaw do zarzutów podnoszonych w skardze.

6. Stosowny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowuje Komisja Rewizyjna przy pomocy właściwego merytorycznie referatu/samodzielnego stanowiska Urzędu.

§ 116. Rada rozstrzyga skargę w drodze uchwały, która zostaje przesłana skarżącemu.

## **Rozdział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 117. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 118. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chmielno.

§ 119. Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr II/6/2002 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 2 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia Regulaminu Rady Gminy Chmielno;

2. Uchwała Nr VI/52/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Gminy w Chmielnie;

3. Uchwała Nr V/43/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 31 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Chmielno;

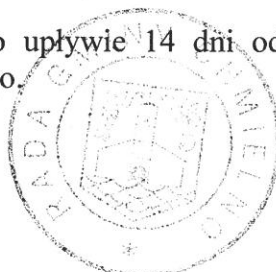
4. Uchwała Nr VI/51/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chmielno;

5. Uchwała Nr XXIV/236/2006 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 3 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Chmielno;

6. Uchwała Nr XIII/126/2008 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Chmielno;

7. Uchwała Nr XII/134/2016 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chmielno.

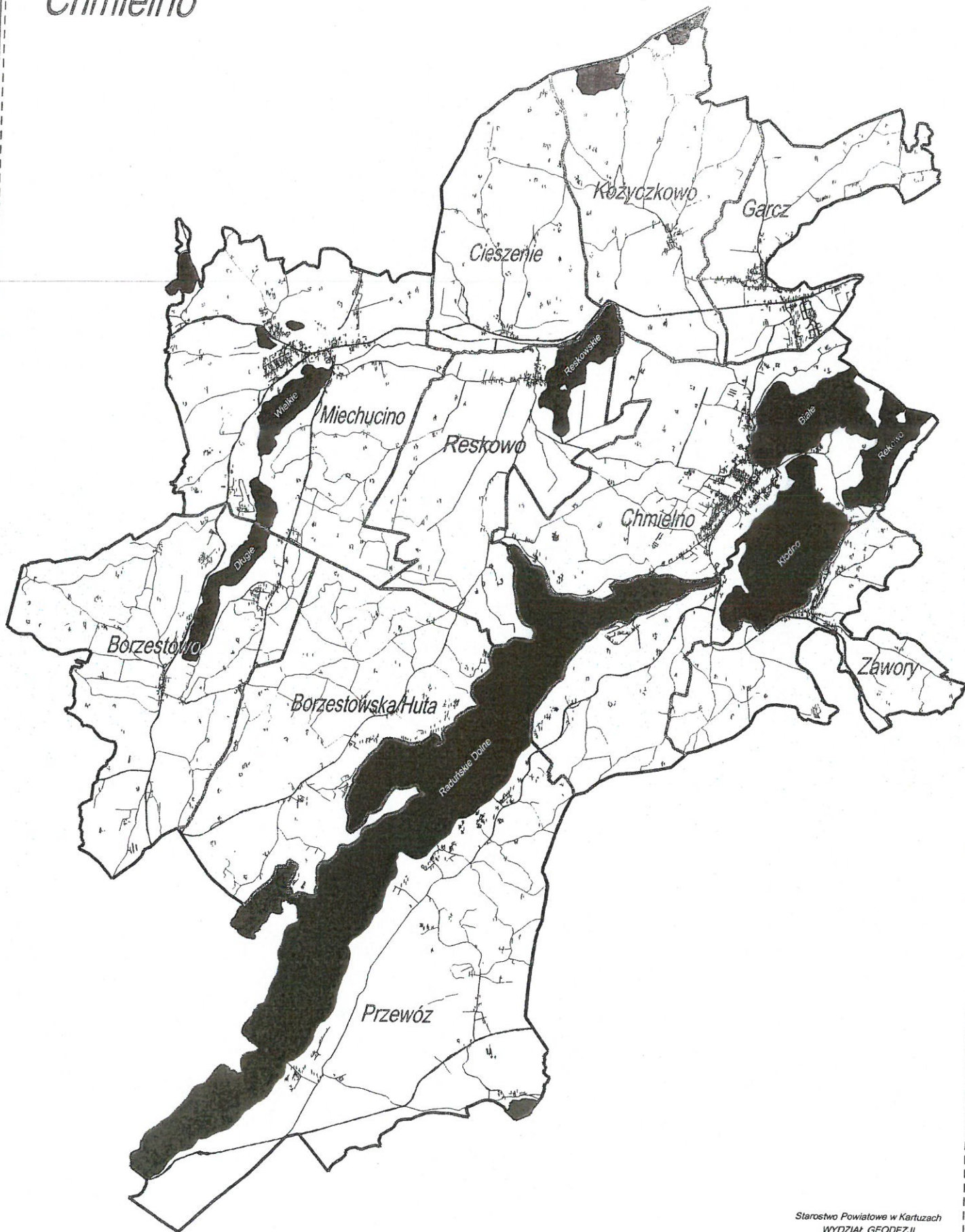
§ 120. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*[Signature]*  
Marian Kwidziński

# Chmielno

Załącznik nr  
do Uchwały Rady Gminy Chmielno  
Nr XIII/161 / 2016 z dnia 31.03.2016 r



Starostwo Powiatowe w Kartuzach  
WYDZIAŁ GEODEZJI  
[www.geodezja.kartuskipowiat.pl](http://www.geodezja.kartuskipowiat.pl)

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*[Signature]*  
Marian Cwiżński

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XIII/161/  
2016 v. z dn. 31.03.2016.

# CHMIELNO



PRZEWODNICZĄCY  
RADY  
*[Signature]*  
Marian K...

## **Regulamin Honorowego Obywatelstwa Gminy Chmielno**

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Chmielno, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, zostało ustanowione przez Radę Gminy w dniu 31 marca 2016 roku.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyrażenia i uznania Rady. Nadawane jest przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Chmielno, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanym dalej osobami.

§ 4. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 5. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych,
- 5) Wójt.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać, w szczególności:

- 1) dane o kandydacie,
- 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- 3) charakterystykę kandydata.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

4. Wnioski opiniuje Komisja Rewizyjna Rady.

§ 6. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu.

§ 7. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania określonym według załączonego wzoru nr 1.

§ 8. 1. Wręczenie Aktu Nadania odbywa się w okoliczności zapewniającej uroczysty charakter tego wydarzenia.

2. Wręczenie Aktu Nadania jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będących podstawą nadania Honorowego Obywatelstwa.

3. Do wręczenia Aktu Nadania w imieniu Rady upoważniony jest Przewodniczący Rady.

§ 9. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje (prawa):

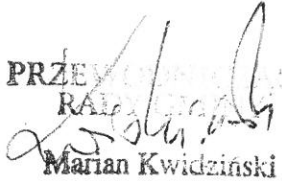
- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Chmielno”,
- 2) uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym,
- 3) bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez Gminę,

4) prawo do pogrzebu z honorami.

§ 10. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 9 upoważnia legitymacja Honorowego Obywatela według załączonego wzoru nr 2.

§ 11. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Przewodniczący Rady w Księdze Honorowych Obywateli Gminy Chmielno.

§ 12. Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręczeniem jego aktu pokrywane są z budżetu Gminy.

PRZEWODNICĄCY  
RADY  
  
Marian Kwidziński

Wzór nr 1

do załącznika Nr 3 do Uchwały Nr XIII/161/2016  
Rady Gminy Chmielno  
z dnia 31 marca 2016r.

Rada Gminy Chmielno  
uchwałą Nr ..... z dnia .....  
nadała

Pani/Panu .....  
Honorowe Obywatelstwo Gminy Chmielno  
jako wyraz największego wyróżnienia i uznania.  
Chmielno, dnia .....

LEGITYMACJA  
NR.....  
HONOROWEGO OBYWATELA  
GMINY CHMIELNO

.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Rada Gminy Chmielno  
uchwałą Nr .....  
z dnia .....  
nadała Pani/Panu

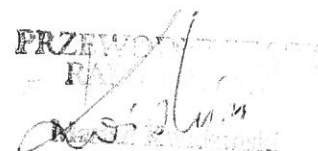
.....  
(imię)

.....  
(nazwisko)

**HONOROWE OBYWATELSTWO  
GMINY CHMIELNO**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
Przewodniczący  
Rady Gminy Chmielno

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Chmielno  


Wzór nr 2

do załącznika Nr 3 do Uchwały Nr XIII/161/2016  
Rady Gminy Chmielno  
z dnia 31 marca 2016r.

miejsce na fotografię

Rada Gminy Chmielno  
uchwałą Nr ..... z dnia .....  
nadała

Pani/Panu .....  
Honorowe Obywatelstwo Gminy Chmielno  
jako wyraz największego wyróżnienia i uznania.  
Chmielno, dnia .....

LEGITYMACJA  
NR.....  
HONOROWEGO OBYWATELA  
GMINY CHMIELNO

.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Rada Gminy Chmielno  
uchwałą Nr .....  
z dnia .....  
nadała Pani/Panu

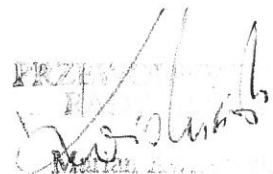
.....  
(imię)

.....  
(nazwisko)

**HONOROWE OBYWATELSTWO  
GMINY CHMIELNO**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
Przewodniczący  
Rady Gminy Chmielno

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Chmielno  


## Uzasadnienie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art.40 ust.1 i ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) Rada Gminy uchwala Statut Gminy.

Proponowany projekt uchwały został wypracowany przez komisję rady gminy powołaną uchwałą nr V/48/2015 rady Gminy Chmielno z dnia 31 marca 2015r. w sprawie powołania Komisji Statutowej. Komisja składająca się z pięciu członków Rady Gminy miała za zadanie:

- 1) analizę obowiązującego Statutu Gminy Chmielno oraz opracowanie projektu nowego statutu,
- 2) zebranie wniosków i uwag do projektu statutu zgłoszonych przez radnych i Wójta oraz ich szczegółowa analiza,
- 3) opracowanie ostatecznego projektu statutu i projektu uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Chmielno.

Efektom pracy Komisji Statutowej jest niniejszy projekt.

W porównaniu z dotychczasowym statutem nowością jest możliwość nadania honorowego obywatela gminy Chmielno. Nowy statut zbiera w swej treści dotychczasowe dokumenty regulujące działanie rady gminy i komisji. Po przyjęciu nowego statutu stracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr II/6/2002 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 2 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia Regulaminu Rady Gminy Chmielno;
2. Uchwała Nr VI/52/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Gminy w Chmielnie;
3. Uchwała Nr V/43/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 31 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Chmielno;
4. Uchwała Nr VI/51/2003 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chmielno;
5. Uchwała Nr XXIV/236/2006 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 3 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Chmielno;
6. Uchwała Nr XIII/126/2008 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Chmielno;
7. Uchwała Nr XII/134/2016 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chmielno.

Uchwała wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

WÓJT GMINY  
Jerzy Grzegorzewski

