

Uchwała Nr **XLI/251/10**
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 10 września 2010 r.

w sprawie Statutu Gminy Kwidzyn

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zmianami¹⁾) oraz art. 41 ust. 1, w związku z art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami²⁾),

Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Kwidzyn w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr IX/65/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 24 października 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 145, poz.2583).

§ 3.

Uchwała podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn na stronie internetowej www.bip.gminakwidzyn.pl oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Ordon

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001r. Nr 28, poz.319, z 2006r. Nr 200, poz.1471 oraz z 2009r. Nr 114, poz.946

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz.1241 oraz z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146 i Nr 106, poz.675

STATUT GMINY KWIDZYN

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kwidzyn;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kwidzyn i komisji Rady Gminy;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Kwidzyn;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kwidzyn;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kwidzyn;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kwidzyn;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kwidzyn;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kwidzyn;
- 5) klubie radnych – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Kwidzyn;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwidzyn;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Kwidzyn;
- 8) uchwale odrębnej – inną uchwałę Rady Gminy Kwidzyn;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami);
- 10) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn,
- 11) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Kwidzyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Gmina położona jest w powiecie kwidzyńskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 7.

Siedzibą gminy jest miasto Kwidzyn.

§ 8.

1. Gmina posiada herb i flagę, których wzory określa odrębna uchwała rady.
2. Zasady używania i ochrony herbu i flagi określa rada w odrębnej uchwale.

§ 9.

Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy nadaje się tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Kwidzyn”. Do uchwały rady o nadaniu tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kwidzyn” sporządza się szczegółowe uzasadnienie.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Organem uchwalodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys. Sołtysa wspomaga w realizacji jego zadań rada sołecka.
3. Sołectwo działa w oparciu o statut, nadawany uchwałą rady, określający w szczególności nazwę, granice i obszar sołectwa, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady i tryb wyborów organów sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 11.

O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza w zakresie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, z uwzględnieniem § 37, przysługuje także 1/5 mieszkańców obszarów (sołectw), których zmiana dotyczy, posiadających prawo wybierania do rady;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 12.

Uchwała, o jakiej mowa w § 11, powinna określać w szczególności:

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

§ 13.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznego planu finansowo – rzeczowego, obejmującego plan wszystkich dochodów i wydatków sołectwa, stanowiącego załącznik do uchwały budżetowej.
2. Wniosek o uchwalenie przez radę gminy planu, o którym mowa w ust.1, zebranie wiejskie sołectwa przedkłada wójtowi wraz z projektem planu w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Środki budżetu gminy przeznaczone dla sołectwa mogą być wydatkowane w szczególności na działalność społeczną, kulturalną i oświatową sołectwa, utrzymanie czystości i porządku na terenach publicznych, utrzymanie mienia komunalnego oddanego do dyspozycji sołectwu oraz na działalność organów sołectwa.
4. Realizację dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.
5. Kontrolę bieżącą nad działalnością organów sołectwa, w tym kontrolę gospodarki finansowej sprawuje wójt poprzez Skarbnika Gminy.

§ 14.

Sołectwa podlegają nadzorowi rady na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 15.

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach rady, zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący rady jest każdorazowo obowiązany powiadomić sołtysa o sesji, na zasadach określonych w § 29 ust.3 statutu.
3. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 17.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 18.

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) jeden wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja budżetowa,
- 5) inne komisje stałe, powoływane przez radę każdej kadencji;
- 6) komisje doraźne, powoływane przez radę do realizacji określonych zadań.

§ 19.

Radny jest obowiązany być członkiem co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 20.

Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.

§ 21.

1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Pierwszą sesję rady nowej kadencji zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad, do czasu wyboru przewodniczącego rady, najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 22.

Przewodniczący rady:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) ustala plan dyżurów radnych w siedzibie urzędu gminy,
- 9) koordynuje pracę komisji rady.

§ 23.

1. Przewodniczący rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 22 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 24.

Do obowiązków wiceprzewodniczącego rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na tym stanowisku oraz pod nieobecność przewodniczącego rady.

§ 25.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26.

Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

§ 27.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 28.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, ustalonym przez radę do dnia 30 stycznia każdego roku.
3. Na wniosek wójta lub 1/3 ustawowego składu rady przewodniczący rady zwołuje sesję nadzwyczajną.
4. Przewodniczący, w przypadku wniosku, o którym mowa w ust.3, zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do urzędu gminy.

§ 29.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 30.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą wójt bądź jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. W sesjach rady powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli rady oraz poszczególni pracownicy urzędu gminy, w zakresie działania których pozostają sprawy będące przedmiotem sesji.

§ 31.

Szczegółowy tryb pracy rady na sesji przedstawia załącznik nr 1 do statutu.

§ 32.

1. Uchwały rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada wójt, przewodniczący rady, stałe komisje rady oraz grupa co najmniej 5 radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Przewodniczący rady kieruje projekt uchwały do właściwej merytorycznie komisji rady, celem jego zaopiniowania.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:
 - 1) odczytanie projektu wraz z uzasadnieniem, jeżeli wcześniej nie był odczytany radnym;
 - 2) przedstawienie opinii komisji, zawierających ewentualne propozycje poprawek i (lub) wnioski formalne; jeżeli projekt uchwały nie był przedmiotem obrad komisji, rada może skierować go do właściwej komisji;
 - 3) dyskusja nad projektem, w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwał;
 - 4) głosowanie.

§ 34.

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 35.

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać postępowania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 36.

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

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

§ 37.

Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 38.

Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.

§ 39.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

§ 40.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym radzie w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 41.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wyznaczają spośród siebie przewodniczący wspólnie obradujących komisji.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.
4. Przewodniczący rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 42.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 43.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 44.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia roku następnego, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, której sprawozdanie jest przedstawiane w terminie określonym w § 61 ust.1 statutu.
2. Przewodniczący komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę składają sprawozdanie w terminie ustalonym w uchwale o powołaniu danej komisji i zespołu.

§ 45.

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

§ 46.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na piśmie na ręce przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji usprawiedliwia swą nieobecność na ręce przewodniczącego rady.

§ 47.

1. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach wiejskich sołectw w swoim okręgu wyborczym.
2. Radni pełnią dyżury w urzędzie gminy. Plan dyżurów ustala przewodniczący rady.

§ 48.

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 ust. 1, rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 49.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie przez radę zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych działających w radzie, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 51.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 52.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 53.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 54.

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 55.

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 56.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 57.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 58.

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 59.

Szczegółowe zasady i tryb kontroli komisji rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 60.

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

2. Rada może zatwierdzić plan pracy komisji rewizyjnej w całości lub w części. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 61.

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 20 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 62.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej,
 - 4) wójta.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,
 - 2) wójta i innych pracowników urzędu,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 63.

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64.

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 65.

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 66.

1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 67.

Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 68.

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

§ 69.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,

- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 70.

Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

§ 71.

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. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 72.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 73.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 74.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 75.

Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Wójt

§ 76.

Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 77.

Do zadań wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 3) wykonywanie uchwał rady, w tym budżetu gminy,

- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pełnienie funkcji kierownika urzędu gminy,
- 7) realizacja zadań i kompetencji, określonych ustawami i niniejszym statutem oraz zadań powierzonych gminie.

§ 78.

Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu gminy, będącego gminną jednostką organizacyjną, działającego w formie jednostki budżetowej.

§ 79.

1. Wójt uczestniczy w sesjach rady.
2. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach komisji rady, na wniosek danej komisji.
3. Zadania wójta, określone w ust.1 i 2, mogą wykonywać zastępca wójta lub sekretarz gminy na podstawie udzielonego im przez wójta upoważnienia.

Rozdział IX.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych

§ 80.

Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, dokonywania odpisów i wypisów z tych dokumentów oraz prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady.

§ 81.

1. Informację o dniu, godzinie, tematyce i miejscu obrad rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn na co najmniej 6 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady, z tym, że termin, miejsce i porządek posiedzenia jest podawany do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

§ 82.

W miejscu odbywania obrad sesji rady i posiedzeń komisji zapewnia się miejsca dla publiczności.

§ 83.

Protokoły z posiedzeń rady i komisji rady podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu.

§ 84.

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na stanowisku właściwym do spraw obsługi rady w urzędzie gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

2. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych przez wójta są udostępniane w komórkach organizacyjnych urzędu gminy, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn.

§ 85.

Realizacja uprawnień określonych w § 80 i § 84 ust.1 i 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu.

§ 86.

Uprawnienia określone w § 80 i 84 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w których uprawnienia te przysługują jedynie stronie.

Tryb pracy Rady Gminy Kwidzyn na sesji

§ 1.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ustępie poprzedzającym rada może postanowić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, znacznie utrudniających bądź uniemożliwiających prowadzenie obrad.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 2.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 3.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Kwidzyn”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 4.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, na które wójt nie udzielił wyczerpującej odpowiedzi,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 5.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 4 pkt 3, składa wójt.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 6.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji, a w przypadku niemożności udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na sesji, wójt odpowiada w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 7.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.
3. W przypadku, gdy bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 6 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 9.

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

2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 10.

Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 11.

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 12.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 13.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (tu wymienia kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Kwidzyn”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 14.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 15.

1. Pracownik urzędu gminy właściwy do spraw obsługi rady bądź inny, wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 16.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 17.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
2. Uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 18.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu gminy w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych w tym zakresie przewodniczącemu rady.

§ 19.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 20.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 21.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 22.

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 23.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**Szczegółowe zasady i tryb kontroli
przeprowadzanych przez komisję rewizyjną Rady Gminy Kwidzyn**

§ 1.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1 statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 2.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 3.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 4.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 5.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób niezakłócający jego normalnej pracy.

§ 6.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 7.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 8.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 9.

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.