



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 23 grudnia 2013 r.

Poz. 4689

### UCHWAŁA NR XXXII/206/2013 RADY GMINY TCZEW

z dnia 5 grudnia 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tczew

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 11 b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.591; zm.2013r.poz.645) po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej, **Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:** Statut Gminy Tczew

#### **Rozdział 1.** **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Tczew, zwany dalej Statutem, określa:

- 1) ustrój gminy Tczew;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy Tczew;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych rady Gminy;
- 4) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy Tczew;
- 6) zasady nadawania tytułów zasłużonych dla gminy Tczew.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie - Gminę Tczew;
- 2) radzie Gminy lub Radzie - Radę Gminy Tczew;
- 3) wójcie - Wójta Gminy Tczew;
- 4) komisji - stałą lub doraźną Komisję Rady Gminy Tczew;
- 5) komisji Rewizyjnej - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tczew;
- 6) statucie - Statut Gminy Tczew;
- 7) jednostce pomocniczej - sołectwo z terenu Gminy Tczew;
- 8) radnym - radnego Rady Gminy Tczew;
- 9) przewodniczącym Rady- Przewodniczącego Rady Gminy Tczew;
- 10) wiceprzewodniczącym Rady- Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Tczew;
- 11) urzędzie - Urząd Gminy Tczew;
- 12) skarbniku –Skarbnika Gminy Tczew;

- 13) sołtysi –organ wykonawczy jednostki pomocniczej;
- 14) stronie BIP –stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd Gminy Tczew;
- 15) uprawnieni do głosowania – obywatele polscy oraz obywatele UE, którzy w dniu głosowania ukończyli 18 lat oraz stale zamieszkują na obszarze gminy;
- 16) prowadzący obrady – przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady prowadzący obrady sesji;
- 17) prowadzący obrady komisji – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji prowadzący obrady komisji.

## **Rozdział 2. Gmina i zakres jej działania**

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Tczewskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 17.060,00 ha.

2. Mapa określająca granice terytorialne gminy stanowi **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W skład gminy wchodzi sołectwa: Bałdowo, Boroszewo, Czarlin, Czatkowy, Dąbrówka, Dalwin, Gnieszewo, Goszyn, Lubiszewo, Łukocin, Małzewko, Małzewo, Miłobądz, Malenin, Mieścina, Rokitki, Rukosin, Stanisławie, Szpęgawa, Śliwiny, Szczerbięcina, Swarozyn, Tczewskie Łąki, Turze, Wędkowy, Zajączkowo.

§ 5. 1. Gmina stanowi samodzielną jednostkę samorządową i posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie zadania samorządu terytorialnego nie zastrzeżone dla innych jednostek samorządu terytorialnego. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem działania gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

3. Gmina realizuje cele określone w ustawie zasadniczej i ustawie o samorządzie gminnym.

§ 7. 1. W celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej, gmina może tworzyć:

- 1) jednostki pomocnicze samorządu terytorialnego;
- 2) związki międzygminne;
- 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, spółki prawa handlowego.

## **Rozdział 3. Symbole Gminy**

§ 8. 1. Barwami gminy są kolory: czerwony i zielony.

2. Symbolem gminy jest herb.

§ 9. 1. Herb gminy został przyjęty uchwałą Nr XVII/140/1992 Rady Gminy Tczew z dnia 26 października 1992r.

2. Wzór herbu gminy określa **załącznik nr 2** do Statutu.

3. Herb gminy objęty jest ochroną prawną, do jego używania uprawnione są organy gminy, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

4. Herb gminy, zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym może być umieszczany, w szczególności:

- 1) na budynkach i w ich wnętrzach – siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) na taborze samochodowym urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez gminę;
- 4) na tablicach informacyjnych na terenie gminy;
- 5) na pieczęciach, blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez wójta lub za jego zgodą.

**§ 10.** W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej i pobudzania aktywności obywatelskiej Rada przyznaje medal za zasługi dla gminy Tczew.

#### **Rozdział 4.**

##### Władze i organy Gminy

**§ 11.** Na zasadach określonych w odrębnych przepisach władzę w gminie sprawują mieszkańcy w sposób bezpośredni, w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz pośredni, za pośrednictwem organów gminy Tczew.

**§ 12. 1.** Organami gminy są :

- 1) rada Gminy;
- 2) wójt.

2. Siedziba organów gminy znajduje się w mieście Tczew, ul Lecha 12, 83-110 Tczew.

**§ 13.** W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania organów gminy przed upływem kadencji, jak również w każdej innej sprawie ważnej dla gminy, rozstrzyga się w drodze referendum gminnego. Tryb przeprowadzenia referendum określają: ustawa o samorządzie gminnym i kodeks wyborczy.

**§ 14. 1.** W wypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

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

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

#### **Rozdział 5. Rada Gminy**

**§ 16. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określają przepisy ustawy Kodeks wyborczy.

5. Szczegółowy tryb pracy Rady, organizację wewnętrzną oraz prawa i obowiązki radnych określa Regulamin Pracy Rady Gminy stanowiący **załącznik nr 3** do Statutu.

**§ 17. 1.** Rada kontroluje działalność wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze gminy. W tym celu powołuje komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zleczanych przez Radę.

4. Szczegółowy tryb pracy komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący **załącznik nr 4** do Statutu.

**§ 18. 1.** Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, wskazując przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady i jej komisjach jeżeli został do nich wybrany.

**§ 19. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

## **Rozdział 6.**

### **Wójt**

**§ 20. 1.** Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania na sesji wobec rady Gminy.

3. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swoich zastępców. Liczbę zastępców określa wójt w granicach określonych ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 21. 1.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości gminy.

**§ 22. 1.** Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie Radzie.

**§ 23.** Uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium, Rada podejmuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych.

## **Rozdział 7. Jednostki pomocnicze**

**§ 24. 1.** Podstawowymi jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze współdziałają z organami gminy w zakresie realizacji potrzeb mieszkańców tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze powołuje Rada, a przy ich wyodrębnianiu kieruje się warunkami przestrzennymi, więzami społecznymi i gospodarczymi.

4. Utworzenie, połączenie, podział i zniesienie, a także zmiana granic jednostki pomocniczej następuje z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sołectwo obejmuje obszar co najmniej jednej wsi;
- 2) Rada, wójt oraz zainteresowani mieszkańcy wspólnoty samorządowej uprawnieni do głosowania na zebraniu wiejskim, w liczbie nie mniejszej niż 50 % posiadają inicjatywę uchwałodawczą;
- 3) podjęcie przez Radę uchwały, wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami wspólnoty samorządowej uprawnionymi do głosowania na zebraniu wiejskim. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała odrębna;
- 4) przebieg granic sołectwa uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalane przez radę Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§ 25.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

**§ 26. 1.** Organy jednostek pomocniczych wybierane są na 4-letnią kadencję w wyborach powszechnych ogłoszonych przez wójta.

2. Kadencja organów jednostek pomocniczych rozpoczyna się od dnia pierwszego terminu wyborów wyznaczonego przez wójta.

3. Wybory organów pomocniczych przeprowadzane są nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia upływu poprzedniej kadencji.

4. Wybory do organów jednostek pomocniczych oraz kalendarz wyborczy zarządza wójt.

5. Rada sołecka wybrana zostaje na pierwszym zebraniu wiejskim zwołanym przez nowo wybranego sołtysa.

**§ 27. 1.** Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

2. Rada Gminy może ustanowić dietę dla sołtysów. Wysokość diety i zasady jej wypłaty określa rada Gminy.

3. Sołtys ma prawo i obowiązek:

- 1) uczestniczenia w sesjach rady;
- 2) zgłaszania wniosków w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej w której sprawuje funkcję.

**§ 28. 1.** Rada Gminy, na zasadach określonych w ustawie, może wyodrębnić fundusz sołecki.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy, w zakresie wydatków wyodrębnionych w tym budżecie.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust.1 i 2, przeznaczane są na realizację zadań z zakresu: edukacji publicznej, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy i sołectwa, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o charakterze użyteczności publicznej.

4. Jednostki pomocnicze na zasadach określonych w ich statutach podlegają nadzorowi organów gminy.

5. Wójt może przekazać jednostce pomocniczej składniki mienia komunalnego.

6. Jednostka pomocnicza zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

7. Jednostka pomocnicza może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

8. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje w imieniu wójta skarbnik Gminy lub inna wskazana osoba.

**§ 29.** Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 5 do Statutu.

### **Rozdział 8.**

#### **Gospodarka finansowa Gminy i mienie komunalne**

**§ 30.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów i jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy, zwanym rokiem budżetowym.

3. Głównym księgowym budżetu gminy jest skarbnik.

**§ 31.** 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, należy do wyłącznej kompetencji wójta.

2. Tryb prac nad projektem uchwały w sprawie budżetu gminy określa Rada Gminy.

3. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie projekt budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

4. Bez zgody wójta Rada nie może wprowadzić do projektu budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 32.** 1. Uchwała w sprawie budżetu gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca lutego, w zakresie zadań własnych i zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 33.** 1. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;

- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy;
- 5) dysponowania rezerwą budżetową gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach publicznych.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 3) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych.

## **Rozdział 9.**

### Gminne jednostki organizacyjne

**§ 34.** 1. Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Obsługę administracyjną i księgową gminnych jednostek organizacyjnych może prowadzić urząd na podstawie zlecenia.

## **Rozdział 10.**

### Gminne osoby prawne

**§ 35.** 1. Gmina tworzy gminne osoby prawne w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może tworzyć inne gminne osoby prawne na podstawie przepisów odrębnych.

3. Gminne osoby prawne prowadzą samodzielną i niezależną od budżetu gminy gospodarkę finansową.

## **Rozdział 11.**

### Postanowienia końcowe

**§ 36.** 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy odrębne.

2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 37.** Traci moc uchwała Nr VI/78/2003 Rady Gminy Tczew z dnia 26 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tczew ( Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 68, poz. 1063 z dnia 21 maja 2003r.) zmieniona uchwałą Nr XI/99/2007 Rady Gminy Tczew z dnia 26 września 2007r ( Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 166,poz. 3454 z 17 grudnia 2007r.)

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Tczew

**Krzysztof Jonaczyk**

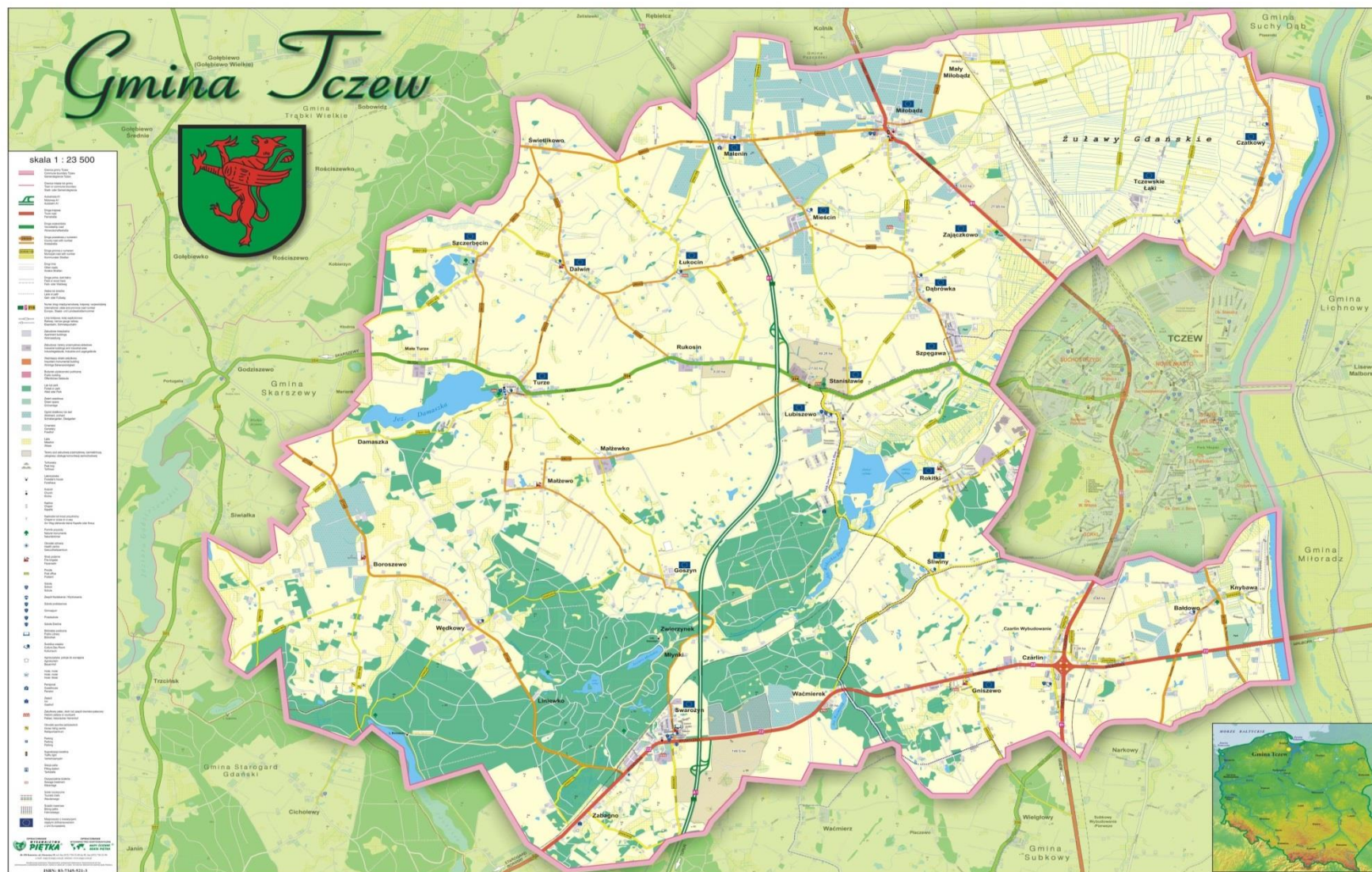
Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/206/2013

Rady Gminy Tczew

z dnia 5 grudnia 2013 r.

**do Statutu Gminy Tczew**





Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXII/206/2013  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 5 grudnia 2013 r.

### Herb Gminy Tczew



Opis herbu gminy Tczew

W polu zielonym gryf czerwony, wspięty w lewo, z dziobem, ogonem i pazurami czerwonymi, bez języka.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXII/206/2013  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 5 grudnia 2013 r.

## **Regulamin Pracy Rady Gminy**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Rady Gminy zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację i tryb działania Rady Gminy Tczew oraz tryb wykonywania obowiązków przez radnych.

§ 2. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Poza sesjami Rada działa poprzez komisje, kluby radnych.

3. Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada może podejmować także:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania w ramach działalności własnej;
- 2) stanowiska - wyrażające określony pogląd na daną sprawę;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub ocenę.

5. Do deklaracji, stanowisk, apeli, wniosków i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 3. Prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno – technicznych przewodniczącego rady, komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady Gminy.

### **Rozdział 2.**

#### **Prawa i obowiązki radnego**

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie.

2. Radny ma obowiązek:

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy;
- 2) współpracować z organami jednostek pomocniczych gminy;
- 3) działać w granicach i z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 5. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek: odmowy złożenia ślubowania, nie złożenia w terminie oświadczenia o swoim stanie majątkowym, pisemnego zrzeczenia się mandatu, naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych funkcji lub działalności, wyboru na wójta, utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów, śmierci.

§ 6. 1. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji. Interpelacje w formie pisemnej składa się przewodniczącemu Rady.

2. Ewidencję zgłaszanych interpelacji prowadzi Biuro Rady, które jednocześnie monitoruje terminowość udzielanych odpowiedzi.

§ 7. 1. Interpelacje radnych kierowane są do wójta i dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

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

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację wójtowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez wójta w formie pisemnej,

w terminie 14 dni i przekazywana przewodniczącemu rady, który przekazuje ją radnemu składającemu interpelację i pozostałym radnym.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację może zwrócić się do przewodniczącego Rady, o uzupełnienia przez wójta odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o uzupełnienie interpelacji.

§ 8. 1. Radny ma prawo zgłaszania wniosków i zapytań.

2. Wnioski i zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Wnioski i zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie, w trakcie sesji Rady lub w okresie międzysesyjnym.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela radnemu odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni i przekazuje do wiadomości przewodniczącemu Rady.

§ 9. 1. Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady i jej komisjach oraz innych organizacjach, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednak nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 10. 1. Radny zobowiązany jest do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmowania wniosków i przedstawiania ich organom gminy.

2. Radny w swoim działaniu nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 11. 1. W celu lepszego wykonywania swojego mandatu, radny zobowiązany jest do

podnoszenia kwalifikacji, w tym udziału w szkoleniach z zakresu:

ustroju samorządu terytorialnego, zadań gminy w świetle ustawy o samorządzie

gminnym i ustaw szczególnych, kompetencji i statusu radnego jako funkcjonariusza

publicznego, tworzenia aktów prawa miejscowego.

2. Członkowie komisji Rewizyjnej zobowiązani są do systematycznego udziału

w szkoleniach w zakresie kontroli wykonania budżetu i wydatkowania środków publicznych oraz procedury udzielenia absolutorium wójtowi.

3. Na szkolenia radny kierowany jest przez przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego Rady na szkolenia kieruje wiceprzewodniczący Rady.

5. Radny zainteresowany tematyką szkolenia może zgłosić do przewodniczącego Rady wniosek, w którym wyraża chęć udziału w wybranym przez siebie szkoleniu.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12. Rada wybiera ze swego grona:

1) przewodniczącego Rady;

- 2) wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) komisje stałe;
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

**§ 13.** 1. Radni, w liczbie minimum 4 osób, mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący informuje o tym fakcie na najbliższej sesji.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

7. Miejsce posiedzeń klubu zapewnia wójt.

8. W przypadku zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej liczby określonej w pkt.1 klub ulega rozwiązaniu.

9. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

**10.** Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

12. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednia pkt. 2.

13. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

**14.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

15. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **Przewodniczący Rady**

**§ 14.** 1. Wyboru przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady, Rada dokonuje

w odrębnych, tajnych głosowaniach, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, przy czym do następnej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu

przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko, w trybie określonym w ust. 1 – 3.

**§ 15.** 1. Odwołanie lub przyjęcie rezygnacji z funkcji przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady nie może odbyć się na tej samej sesji.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji lub złożenia wniosku o odwołanie przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady w pierwszej kolejności proceduje się wniosek przewodniczącego Rady.

3. W przypadku przyjęcia przez Radę rezygnacji lub odwołania przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady zakończenie pełnienia przez nich obowiązków następuje z chwilą zakończenia sesji.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przygotowuje, zwołuje i prowadzi obrady sesji.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady, w tym zarządza głosowania nad projektami uchwał;
- 4) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Rady Gminy oraz powagi i porządku na sali obrad;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- 6) zapewnia realizację uprawnień Rady i jej komisji;
- 7) nadaje bieg sprawom zgłaszanym do Rady;
- 8) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych;

3. Pod nieobecność przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

#### **Komisje Rady**

**§ 17.** 1. Rada, ze swego grona, powołuje komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjna;
- 2) budżetu i rozwoju gospodarczego;
- 3) polityki społeczno-oświatowej i rolnictwa.

3. Zakres zadań komisji budżetu i rozwoju gospodarczego obejmuje w szczególności sprawy: opiniowania stawek podatkowych, monitorowania i kontroli wykonania budżetu.

4. Zakres zadań komisji polityki społeczno-oświatowej i rolnictwa obejmuje w szczególności sprawy: bieżącego funkcjonowania oświaty, ochrony zdrowia, ładu przestrzennego, rolnictwa i leśnictwa na terenie gminy.

5. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których zostały powołane;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, wójta, przewodniczącego Rady.

6. Skład osobowy komisji ustala Rada.

7. Minimalna liczba członków komisji wynosi 4 radnych.

8. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

9. Radny może być przewodniczącym najwyżej jednej komisji stałej.

10. Przewodniczący Rady nie może być członkiem żadnej komisji stałej.

11. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada z pośród członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

12. Kandydatów na przewodniczących komisji proponują radni.

13. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają z pośród siebie członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

14. Zasady oraz tryb działania komisji Rewizyjnej określa **załącznik nr 4** do Statutu.

**§ 18. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) kieruje obradami komisji;
- 4) odpowiada za sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji;
- 5) reprezentuje komisję przed Radą.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. Z pisemnym wnioskiem o odwołanie przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji może wystąpić minimum 1/2 członków komisji lub 1/3 składu Rady. Odwołanie przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji następuje w trybie właściwym dla jego powołania.

**§ 19. 1.** Komisja stała działa zgodnie z Planem Pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w Planie Pracy.

3. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**§ 20. 1.** Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) tematykę posiedzeń.

**§ 21. 1.** Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub przewodniczącego Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Dla prawomocności obrad w posiedzeniu komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa ustawowego składu komisji.

4. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, o wyniku głosowania decyduje głos prowadzącego obrady.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują prowadzący obrady i protokolant. Protokoły z posiedzeń komisji stałych i doraźnych dostępne są w Biurze Rady oraz na stronie BIP.

7. Protokół z posiedzenia komisji sporządza członek komisji wybrany z pośród członków komisji.

8. Uwagi członka komisji do treści protokołu należy złożyć w formie pisemnej prowadzącemu obrady w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

9. Prowadzący obrady, prowadzi obrady, według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

10. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

11. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

12. Mieszkańcy mają wstęp na posiedzenia komisji Rady.

13. Prowadzący obrady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.

14. Jeżeli zachowanie osób obecnych na komisji zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze komisji, dobrego imienia organów władzy, administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych, prowadzący obrady przywołuje ich „do porządku”.

15. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę pracy komisji.

16. W przypadku drastycznego zakłócenia porządku prowadzący obrady może wezwać stosowne służby celem jego przywrócenia.

**§ 22.** 1. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności działania komisji może wynikać wyłącznie z przepisów ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie urzędu.

**§ 23.** Komisje w zakresie swych zadań:

- 1) rozpatrują sprawy stosownie do zakresu działania komisji;
- 2) przyjmują wnioski w sprawach stanowiących przedmiot obrad komisji.

**§ 24.** 1. Komisja przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Komisje mogą przedstawiać Radzie opinie oraz wnioski.

**§ 25.** 1. Przewodniczący komisji za pośrednictwem przewodniczącego Rady kieruje wnioskami, w formie pisemnej do wójta.

2. Wójt, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji, w formie pisemnej, w terminie do 14 dni przewodniczącemu Rady.

**§ 26.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane i prowadzone przez przewodniczącego Rady.

2. Z wnioskiem o zwołanie wspólnego posiedzenia komisji mogą wystąpić przewodniczący poszczególnych komisji.

3. Przewodniczący Rady stwierdza quorum poszczególnych komisji na podstawie listy obecności.

4. Protokół z wspólnego posiedzenia komisji sporządza pracownik Biura Rady, a podpisuje prowadzący obrad komisji i protokolant.

5. W razie nieobecności przewodniczącego Rady na wspólnym posiedzeniu komisji, obrady prowadzi może przewodniczący komisji stałej wyłoniony przez Radę.

**§ 27.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej z wyłączeniem § 21 ust. 1 i 2.

## **Rozdział 4.**

### **Sesje Rady**

**§ 28.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego Rady nowej kadencji, obrady pierwszej sesji prowadzi radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

3. W razie braku możliwości poprowadzenia pierwszej sesji przez najstarszego wiekiem radnego, obowiązek ten może przejść kolejny radny pod względem starszeństwa obecny na sesji.



4. Sesje Rady zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne, na wniosek i uroczyste.
6. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał przez przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 33 ust. 3 i 4 niniejszego statutu.
7. Sesja na wniosek zwoływana jest przez przewodniczącego Rady na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku i w trybie przygotowania i powiadomienia radnych jak w § 33 ust. 4 niniejszego statutu.
8. Sesja uroczysta zwoływana jest w trybie sesji zwyczajnej dla uhonorowania szczególnych wydarzeń lub osób.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek prowadzącego obrady 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 ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Informacje o przerwaniu sesji i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
4. Informacja o przerwaniu obrad z powodu braku quorum zamieszczana jest w protokole i dodatkowo zawiera imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję bez usprawiedliwienia przez jej zakończeniem.
5. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.
6. 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.

**§ 30.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) zapraszanie gości na sesję;
  - 3) ustalenie czasu rozpoczęcia i miejsca obrad;
  - 4) zapewnienie materiałów dotyczących porządku obrad, w tym projektów uchwał.
3. Przygotowanie materiałów na sesję, obsługę techniczną i prawną zapewnia wójt.
4. Za dostarczenie radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, zawiadomienia o sesji, projektów uchwał, innych niezbędnych materiałów, odpowiada wójt.

**§ 31.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami zwyczajnymi, w tym z realizacji uchwał;
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
  - 3) interpelacje;
  - 4) wolne wnioski, zapytania i informacje radnych i sołtysów.
2. Porządek obrad sesji uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust.1
3. Porządek obrad sesji na wniosek zawiera wyłącznie sprawy, o których mowa w ust.1 pkt 2.

§ 32. 1. Obrady Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz na stronie urzędu na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, przy czym projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości wyłącznie na stronie urzędu.

2. W przypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego posiedzenia w ramach danej sesji, informacje określone w ust.1 podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości .

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady zwoływanej na wniosek wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, zwanej sesją na wniosek, wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, dostarcza się radnym jak najszybciej w skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 33. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady biorą udział:

- 1) wójt;
- 2) s ołtysi;
- 3) zaproszeni goście.

§ 34. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący Rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 35. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Przebieg sesji**

§ 36. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 37. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka prowadzący obrady.

§ 38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły:

„Otwieram ..... sesję Rady gminy Tczew”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum prowadzący obrady zamyka obrady i w porozumieniu z wójtem wyznacza nowy termin sesji. W protokóle odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja nie odbyła się.

§ 39. Zmiany w porządku obrad sesji na wniosek mogą być wprowadzone wyłącznie za zgodą podmiotu wnioskującego o zwołanie sesji.

§ 40. 1. Prawo zabierania głosu na sesji Rady posiadają:

- 1) radni;
- 2) wójt lub osoby przez niego wskazane;
- 3) sołtysi;
- 4) goście zaproszeni na sesję w celu omówienia lub zaprezentowania określonych problemów w sprawie których zostali zaproszeni.

§ 41. 1. Prowadzący obrady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Prowadzący obrady udziela głosu przewodniczącym komisji w sprawie przedstawienia stanowiska komisji w sprawie procedowanych uchwał.

4. Prowadzący obrady udziela głosu wójtowi lub wyznaczonej przez wójta osobie, na jego wniosek podczas dyskusji nad każdym z punktów porządku obrad.

5. W punkcie porządku obrad dotyczącym odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych dyskusji nie prowadzi się.

§ 42. 1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym 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 przystąpienia do głosowania;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne prowadzący obrady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania,

prowadzący obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Każda wypowiedź zabierającego głos na sesji powinna być zakończona konkluzją.

2. Prowadzący obrady 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, prowadzący obrady 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 zabierających głos podczas sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. W przypadku drastycznego zakłócenia porządku prowadzący obrady może wezwać stosowne służby celem jego przywrócenia.

**§ 45.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady gminy Tczew.

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

**§ 46.** 1. Pracownik Biura Rady dokumentuje przebieg każdej sesji, a następnie sporządza protokół.

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numerów uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) porządek obrad i wprowadzane do niego zmiany;
- 5) teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień wygłoszonych na sesji, które stanowią załącznik do protokołu;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”  
i „wstrzymujących się” oraz w przypadku głosowania tajnego głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego stanowiska odrębnego;
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu Rady.

4. Integralną częścią protokołu jest zapis audio dokonany na nośniku elektronicznym podczas obrad sesji.

**§ 47.** 1. Protokół powinien być udostępniony radnym do wglądu nie później niż w 10 dniu roboczym po odbytej sesji, w Biurze Rady.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie do 10 dni roboczych po udostępnieniu protokołu w Biurze Rady, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący obrady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z sesji.

3. Protokół z sesji podpisuje prowadzący obrady i przekazuje do opublikowania na stronie BIP.

4. Zapis audio z sesji jest jawny, na wniosek zainteresowanych może być udostępniony.

## **Rozdział 5. Uchwały**

**§ 48.** 1. Uchwały Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały te muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący Rady;
- 2) klub radnych;
- 3) komisje Rady;
- 4) mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 50 osób uprawnionych do głosowania.

2. Do wniosku złożonego przez podmiot określony w ust.1 pkt 4 dołącza się listę osób popierających inicjatywę. Lista powinna zawierać: imię i nazwisko, adres, nr PESEL, podpis.

3. Wniosek w sprawie inicjatywy uchwałodawczej składany przez podmioty określone w pkt. 1 pkt 4 zawiera zakres przedmiotowy oraz uzasadnienie i przedkładany jest przewodniczącemu Rady.

4. Rada gminy w ciągu 60 dni zobowiązana jest do rozpatrzenia wniosku.

5. Wniosek, który nie uzyska akceptacji pod względem formalnoprawnym, nie jest dalej rozpatrywany, o czym przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawcę.

6. Wniosek, który uzyska akceptację formalnoprawną, przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła wójtowi celem przygotowania projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawcę o trybie procedowania nad projektem uchwały.

**§ 50.** 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem kierowane są do zaopiniowania przez komisje Rady. W przypadkach szczególnie uzasadnionych projekt wchodzi pod obrady Rady po uzyskaniu opinii jednej stałej komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić się o opinię dotyczącą projektu uchwały do organizacji lub osób, które są zainteresowane sposobem rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem projektu uchwały, bądź posiadają duże doświadczenie lub wiedzę w tej materii.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na przyjęcie pod obrady projektu uchwały nie posiadającej opinii komisji, jeśli sprawa jest radnym znana, a okoliczności wymagają szybkiego działania.

**§ 51.** Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

**§ 52.** 1. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał.

2. Oryginały uchwał są przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

3. Prowadzący obrady przekazuje wójtowi uchwały Rady najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia ich podjęcia.

4. Wójt przekazuje uchwały Rady organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział 6. Procedura głosowania**

**§ 53.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowania mogą być jawne, tajne lub imienne, a rozstrzygnięcia zapadają zwykłą, kwalifikowaną lub bezwzględną większością głosów.

3. Podstawową formą głosowania jest głosowanie jawne, chyba że przepisy ustawy o samorządzie gminy stanowią inaczej.

**§ 54.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia do zliczania głosów.

2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do zliczania głosów, przeprowadza się głosowanie tylko przez podniesienie ręki.

3. Do przeliczenia głosów Prowadzący obrady może wyznaczyć radnych, lub pracownika Biura Rady.

4. Wynik głosowania ogłasza Prowadzący obrady.

**§ 55.** 1. Głosowanie tajne przeprowadzane jest za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród Rady. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

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

5. Protokół głosowania komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do uchwały.

**§ 56.** 1. W głosowaniu imiennym prowadzący obrady wyczytuje nazwisko radnego, po czym radny mówi „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

2. Głosowanie imienne może być przeprowadzone w szczególnie ważnych dla gminy kwestiach o ile Rada wyrazi taką wolę.

3. Wyniki głosowania imiennego ze wskazaniem stanowisk poszczególnych radnych umieszczane są w protokole.

4. Wynik głosowania ogłasza prowadzący obrady.

**§ 57.** 1. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała lub wniosek nie jest podjęty.

2. Zwyczajną większość oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”, bez względu na liczbę „wstrzymujących się”. 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. Każdy radny ma możliwość oddania głosu na jedną z osób lub możliwości.

3. Większość bezwzględna - gdy podczas głosowania głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (aby wniosek został przyjęty, liczba osób popierających go musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

4. Większość kwalifikowana – przekraczająca połowę większość głosów, niezbędna do podjęcia uchwały przez dane zgromadzenie, wyrażona procentem.

**§ 58.** 1. Prowadzący obrady 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 prowadzący obrady 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 prowadzący obrady.

**§ 59.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący obrady pyta kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przed przystąpieniem do głosowania poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy kandydaci złożyli uprzednio zgodę na piśmie.

3. Kandydaci nie mogą być członkami komisji skrutacyjnej.

**§ 60.** 1. W przypadku gdy oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, Rada w pierwszej kolejności głosuje o odrzuceniu wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący obrady 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. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady 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.

## DZIAŁ VII.

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady, komisji oraz wójta.**

**§ 61.** Działalność organów gminy jest jawna. Uprawnionymi do dostępu i korzystania

z dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

**§ 62. 1.** Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady gminy i komisji Rady gminy;
- 2) projekty uchwał Rady gminy ;
- 3) zarządzenia wójta.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

**§ 63.** Dokumenty wymienione w § 62 udostępniane są:

- 1) wyłącznie w urzędzie na stanowisku d/s obsługi biura Rady Gminy i jej organów oraz na stanowiskach, których informacja dotyczy, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów do wglądu na pisemny wniosek osoby zainteresowanej;
- 2) na stronie BIP.

**§ 64. 1.** Obywatele mają możliwość przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich notatek w obecności pracownika urzędu,

2. Udostępnianie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 65.** Uprawnienia określone w § 64 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw - jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXII/206/2013  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 5 grudnia 2013 r.

## **Regulamin komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb działania komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą Rady powołaną do kontrolowania:

- 1) działalności wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) badanie prawidłowości i terminowości załatwiania skarg kierowanych do wójta oraz sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych;
- 4) sposobu realizacji uchwał Rady.

3. Zakres działania komisji obejmuje funkcje kontrolne i opiniodawcze.

4. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 2, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

5. Komisja kontroluje działalność wójta i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności i oszczędności,
- rzetelności.

6. Komisja kontrolując wójta oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 2. 1. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności działania komisji może wynikać wyłącznie z przepisów szczegółowych.

2. W posiedzeniach komisji Rewizyjnej podczas przeprowadzania kontroli mogą brać udział jedynie członkowie zespołu kontrolnego.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w urzędzie oraz na stronie urzędu Gminy.

4. Protokoły z posiedzeń komisji oraz protokoły z kontroli i wnioski pokontrolne podlegają opublikowaniu na stronie urzędu gminy.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja i zakres działania**

§ 3. 1. Komisja składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyłączeniem przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) zastępca przewodniczącego komisji;



3) pozostali członkowie.

3. Wyboru składu osobowego komisji dokonuje Rada.

4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

5. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka komisji na funkcję przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 4.** Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom;
- 3) składanie Radzie sprawozdania z działalności komisji.

**§ 5. 1.** Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność, w szczególności jeżeli przedmiot działania dotyczy praw i obowiązków członka komisji, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z członkiem komisji stosunkiem pracowniczym lub majątkowym.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków rozstrzyga komisja zwykłą większością głosów lub bez głosowania na wniosek zainteresowanego.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Fakt wyłączenia członka komisji z prac komisji należy odnotować w protokole.

**§ 6. 1.** Komisja podlega wyłącznie Radzie.

2. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan kontroli w terminie ustalonym przez Radę.

3. Plan kontroli przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania kontroli,
  - wykaz precyzyjnie określonych jednostek (podmiotów), które zostaną poddane kontroli i zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem kontroli komisji.
5. Rada może nakazać komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy mogą dotyczyć także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

**§ 7. 1.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych, terminie do 31 stycznia każdego roku;
- 2) na koniec kadencji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz wniosków podjętych przez komisję,

- wykaz wyłączeń o których mowa w §5 regulaminu,
- wykaz uchwał podjętych przez komisję.

§ 8. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności zastępcę przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a podczas jego nieobecności zastępcę przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- przewodniczącego rady,
- nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- nie mniej niż 3 członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie przeprowadzenia kontroli obowiązani są we wniosku wskazać przyczynę jego złożenia.

4. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji.

5. Rada, na wniosek komisji, może zobowiązać wójta do wykonania opinii, analiz i ekspertyz przez niezależnych ekspertów, w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie gminy.

6. Ustalenia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

§ 9. 1. Z obrad komisji w ciągu 7 dni sporządzany jest protokół. Protokół sporządza członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu;
- 2) porządek obrad komisji;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń;
- 4) wyniki głosowania i wykaz dokumentów przedstawionych na posiedzeniu komisji.

3. Za sporządzenia protokołu w terminie odpowiada prowadzący obrady komisji.

4. Protokół podpisany przez prowadzącego obrady komisji oraz protokolanta udostępnia się do wglądu członkom komisji, celem ewentualnego naniesienia niezbędnych poprawek w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu. O naniesieniu do protokołu zgłoszonych poprawek decyduje prowadzący obrady komisji.

5. Protokoły wraz z innymi dokumentami komisji przechowywane są w Biurze Rady.

§ 10. 1. Głosowanie jest jawne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głosprowadzącego obrady komisji.

### **Rozdział 3. Zasady i tryb kontroli**

§ 11. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment z jego działalności;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Zadaniem komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego komisji, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie wójta o zakresie, przedmiocie i przewidywanym czasie przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 3 członków komisji.

**§ 13. 1.** Członkowie komisji lub zespołu kontrolującego w szczególności uprawnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, w zakresie objętym kontrolą;
- 3) przyjmowania oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić członkom zespołu

kontrolującego wglądu do dokumentów, powołując się na tajemnicę państwową, skarbową, handlową lub służbową, bądź naruszenie dóbr osobistych. W przypadku odmowy, przewodniczący zespołu kontrolującego może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień i przedstawienia podstaw prawnych odmowy udostępnienia dokumentów.

3. Członkom komisji nie wolno kopiować dokumentów podlegających kontroli.

4. Członkom komisji nie wolno wnosić dokumentów podlegających kontroli poza miejsce w którym odbywa się kontrola.

**§ 14. 1.** Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 15. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładania na żądanie kontrolujących materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony pracownik zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest do złożenia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, pisemnego wyjaśnienia zespołowi kontrolującemu przyczyn odmowy.

## **Rozdział 4.**

### **Protokół kontroli i wnioski pokontrolne**

**§ 16. 1.** Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny w terminie do 14 dni zawierający:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) skład zespołu kontrolującego z podaniem nazwiska przewodniczącego zespołu;
- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej.
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów i wyjaśnień;
- 6) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, poświadczonego jego podpisem;
- 7) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego

podmiotu lub części osób kontrolujących, zespół kontrolujący odnotowuje to w protokole;

- 8) osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia ich przyczyny;
- 9) wyjaśnienia, o których mowa w pkt. 8 składa się przewodniczącemu komisji lub jego zastępcy. Jeżeli podpisania odmówił przewodniczący zespołu kontrolnego, wyjaśnienia składa się przewodniczącemu Rady;

10) sformułowane zalecenia i wnioski w sprawie:

- usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli lub ścigania.

11) datę, miejsce, podpisy członków zespołu;

12) wykaz załączników.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- przewodniczący rady,
- kierownik kontrolowanego podmiotu,
- wójt.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do zespołu kontrolnego uwag do protokołu pokontrolnego w terminie 3 dni od daty jego otrzymania. Uwagi dołącza się do protokołu.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych zawiadomić komisję, wójta i przewodniczącego rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

6. W przypadku gdy komisja nie przyjmie stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej, o którym mowa w ust. 5, kieruje ona do Rady skargę na działalność kierownika jednostki.

7. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

8. Protokół pokontrolny wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami kierownika kontrolowanej jednostki oraz zaleceniami pokontrolnymi podlega opublikowaniu na stronie BIP.

**§ 17. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji 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 podpisu.

**§ 18. 1.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontrolne.

**§ 19. 1.** Kontrole, w wyniku których stwierdzono istniejące nieprawidłowości, kończy podjęcie przez Radę uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza się organowi wykonawczemu.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXXII/206/2013  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 5 grudnia 2013 r.

### **Wykaz Jednostek Pomocniczych**

1. Sołectwo Bałdowo
2. Sołectwo Boroszewo
3. Sołectwo Czarlin
4. Sołectwo Czatkowy
5. Sołectwo Dalwin
6. Sołectwo Dąbrówka
7. Sołectwo Gniszewo
8. Sołectwo Goszyn
9. Sołectwo Lubiszewo
10. Sołectwo Łukocin
11. Sołectwo Malenin
12. Sołectwo Małzewko
13. Sołectwo Małzewo
14. Sołectwo Mieścín
15. Sołectwo Miłobądz
16. Sołectwo Rokitki
17. Sołectwo Rukosin
18. Sołectwo Stanisławie
19. Sołectwo Swaróżyn
20. Sołectwo Szczerbięcín
21. Sołectwo Szpęgawa
22. Sołectwo Śliwiny
23. Sołectwo Tczewskie Łąki
24. Sołectwo Turze
25. Sołectwo Wędkowy
26. Sołectwo Zajączkowo