



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 grudnia 2016 r.

Poz. 4593

UCHWAŁA NR XXXIV/209/16 RADY GMINY CHOCZEWO

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Choczewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr IV-43/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo¹⁾, § 2 Uchwały Nr VI-66/2003 Rady Gminy w Choczewie z dnia 9 czerwca 2003 r. w sprawie utworzenia nowej jednostki pomocniczej gminy oraz zmiany Statutu Gminy Choczewo²⁾, Uchwała Nr VIII-114/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 12 września 2003 r. w sprawie zmiany nazwy Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu Rady Gminy Choczewo oraz wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Choczewo i Regulaminu Rady Gminy w Choczewie³⁾, Uchwała Nr XVIII-224/2005 Rady Gminy w Choczewie z dnia 11 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Choczewo⁴⁾, Uchwała Nr XXVIII-329/2006 Rady Gminy Choczewo z dnia 2 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Choczewo stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV-43/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r.⁵⁾, Uchwała Nr XVII/198/2008 Rady Gminy Choczewo z dnia 18 września 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Choczewo stanowiącego załącznik do uchwały IV-43/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r.⁶⁾, Uchwała Nr XXIII/281/2009 Rady Gminy Choczewo z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Choczewo stanowiącego załącznik do uchwały IV-43/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r.⁷⁾, Uchwała Nr IV-44/2003 Rady Gminy Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Choczewo.

¹⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 113, poz. 2015.

²⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 112, poz. 2000.

³⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 143, poz. 2546.

⁴⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 39, poz. 762.

⁵⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 115, poz. 2405

⁶⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 118, poz. 2796.

⁷⁾ Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 112, poz. 2201.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Łasiński

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/209/16
Rady Gminy Choczewo
z dnia 30 listopada 2016 r.

STATUT GMINY CHOCZEWO

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Choczewo,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Choczewo oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w sesjach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Gminy Choczewo, Komisji Rady Gminy Choczewo,
4. tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Choczewo,
5. zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Choczewo,
6. tryb pracy Wójta,
7. zasady dostępu do dokumentów z działalności Rady, Komisji i Wójta,
8. zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Choczewo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Choczewo,
3. radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Choczewo
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Choczewo,
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Choczewo,
6. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Choczewo,
7. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Choczewo,
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Choczewo,
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Choczewo,
10. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

Rozdział 2. Gmina

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

2. Gmina jest położona w Powiecie Wejherowskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 183,23 km².

3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu Gminy Choczewo.

§ 4. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Choczewo.

2. Dla współuczestniczenia w realizacji zadań Gminy na niższych szczeblach samorządności mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki kapitałowe.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Tworzenie, łączenie, podział, znoszenie jednostek pomocniczych, a także zmiana ich granic następuje z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w procesach tworzenia, łączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jej granic powinno się uwzględniać potrzeby mieszkańców, a także tradycje lokalne oraz w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 2) w procesach zniesienia jednostki pomocniczej należy szczegółowo określić przyczynę jej likwidacji;
- 3) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany ich granic mogą być organy Gminy lub co najmniej 20 % mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje;
- 4) utworzenie, połączenie, podział, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiana ich granic muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą;
- 5) konsultacje z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 4, ograniczone są do mieszkańców jednostek pomocniczych objętych zmianą;
- 6) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

2. Uchwały dotyczące tworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany ich granic muszą określać w szczególności:

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzące w skład sołectwa;
- 2) granicę;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej;

§ 7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa do udziału w głosowaniu, w szczególności może on zgłaszać wnioski i zapytania w sprawach jednostek pomocniczych oraz udzielać wyjaśnień na zapytania radnych.

§ 8. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma obowiązek powiadamiania na piśmie Przewodniczącego Rady i Wójta oraz radnych z okręgów wyborczych objętych danym sołectwem o terminie, miejscu i tematyce zebrania wiejskiego, posiedzeń rad sołeckich w terminie nie później niż na 3 dni przed dniem zebrania lub posiedzenia.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek uchwalone odrębną uchwałą.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Planowanie i dokonywanie wydatków jednostek pomocniczych polega na wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki i finansowaniu ich z rachunku podstawowego gminy.

3. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zgodne ze strategią rozwoju gminy i zostały zgłoszone we wniosku złożonym do przez sołectwo.

Rozdział 4. **Zasady i tryb działania organów gminy**

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) rezolucje i apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 3) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.

3. Do zapisów zawartych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada może uchwalić roczny plan pracy Rady w którym określi terminy sesji.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

5. Rada może odbywać sesje uroczyste dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności, zgodnie z trybem określonym w §16 pkt 1.

§ 13. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Do kompetencji radnego seniora należą wyłącznie czynności:

- 1) otwarcie pierwszego posiedzenia;
- 2) przeprowadzenie ślubowania radnych;
- 3) przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 15. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad wraz z dołączonymi projektami uchwał i innymi materiałami Przewodniczący Rady przekazuje w następujących terminach:

- 1) nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia sesji zwyczajnej lub uroczystej,
- 2) nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem sesji zwyczajnej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania,
- 3) nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

§ 17. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 18. Termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż na 3 dni przed datą sesji zwyczajnej i uroczystej. W przypadku sesji nadzwyczajnej nie później niż 1 dzień przed jej terminem.

§ 19. Zawiadomienie, o którym mowa w §16 Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi oraz sołtysom w sposób wcześniej ustalony, zgodnie z ich pisemną zgodą.

§ 20. 1. W sesjach Rady uczestniczy Wójt oraz na jego polecenie Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów, pracownicy merytoryczni Urzędu oraz radca prawny.

2. Listę osób zapraszanych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

3. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia obopólnych spraw.

4. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin z zastrzeżeniem §15.

§ 21. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji bądź konieczności ich opuszczenia, radny zgłasza ten fakt w przypadku sesji - Przewodniczącemu Rady, w przypadku posiedzenia komisji - Przewodniczącemu Komisji. Takie zgłoszenie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

§ 22. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Przebieg sesji

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca, a osoby obecne na sesji mają możliwość rejestracji dźwięku i obrazu.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 24. 1. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż w ciągu 7 dni od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. W protokole odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Choczewo (nr kadencji) kadencji”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa sesję i wyznacza nowy termin, nie później niż w ciągu 7 dni od daty sesji, która została przerwana.

§ 27. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i zadaje pytanie: „Czy są wnioski o zmianę porządku obrad” W przypadku złożenia takich wniosków Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Wójta zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kilku punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Rady.

§ 29. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji;
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, które składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk, podjęcie, rezolucji i apeli lub opinii;
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski złożone na poprzednich sesjach;
- 6) dyskusja i wolne wnioski.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, składane jest na piśmie i dołączane do protokołu.

§ 30. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, przy czym powinny być one sformułowane merytorycznie jasno i zwięźle oraz odnosić się do faktów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytanie, a także w miarę możliwości sugerowany przez radnego projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego na sesji bądź w okresie międzysesyjnym.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi interpelacje, wnioski i zapytania złożone na sesji lub w okresie międzysesyjnym.

§ 31. 1. Pisemnej odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 21 dni od złożenia interpelacji.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

3. Interpelacje radnych i udzielone na nie odpowiedzi upubliczniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32. 1. Wnioski i zapytania mogą być składane pisemnie lub ustnie na sesji bądź pisemnie w okresie międzysesyjnym.

2. Wnioski i zapytania złożone w okresie międzysesyjnym w formie pisemnej składane są do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 33. 1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania zgłoszone w trakcie sesji udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji, w przypadku nie udzielenia na nie odpowiedzi na sesji, odpowiedź pisemna w przypadku zapytania i wniosku udzielana jest w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.

2. Radny może zdecydować by odpowiedź została udzielona w formie ustnej jednak nie później niż na następnej sesji.

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

§ 34. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji. Stosuje się odpowiednio, przy wnioskach i zapytaniach złożonych w formie pisemnej na sesji lub w okresie międzysesyjnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadząc obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) projektodawcy – w celu prezentacji projektu i udzielenia odpowiedzi na pytania;
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały;
- 3) Wójtowi, jeżeli nie był on projektodawcą uchwały, a następnie otwiera dyskusję nad projektem, udzielając głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych zarządzić przerwę w obradach.

4. Radny ma prawo zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady czuwa nad formą i czasem trwania wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mowę „do rzeczy”.

7. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Przewodniczący Rady może odebrać głos, po dwukrotnym zwróceniu uwagi mówcy, w przypadku, gdy ten odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie; fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Przewodniczący Rady za zgodą Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, przy czym przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.

10. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia ilości i czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach osób;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady;
- 8) reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania) albo błędnego lub niezrozumiałego przedstawienia przedmiotu głosowania;

9) przestrzegania przepisów regulujących tryb pracy Rady.

§ 37. 1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania projektu uchwały zostaną zgłoszone wnioski dotyczące poprawek w projekcie uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie kolejno każdą poprawkę, po czym głosowanie odbywa się nad projektem uchwały z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

3. W przypadku odrzucenia poprawek, Rada w głosowaniu może przyjąć uchwałę bez poprawek, postanowić o odrzuceniu projektu uchwały, bądź o odesłaniu projektu uchwały do projektodawcy lub Komisji rady.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Choczewo (nr kadencji) kadencji.

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

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

§ 39. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 40. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

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

3. Protokół z sesji musi zawierać w szczególności:

- 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 obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) numery i tytuły rozpatrywanych uchwał;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków i zapytań oraz treść udzielonych odpowiedzi, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z podaniem głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

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

§ 42. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz listę zaproszonych gości, sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej, teksty projektów uchwał, podjęte uchwały i inne dokumenty.

§ 43. 1. Protokół winien być sporządzony w terminie 21 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Odpis protokołu przesyła się do wiadomości radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu kolejnej sesji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu.

3. Po przyjęciu przez Radę protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

4. Protokolant nie umieszcza w protokole wypowiedzi, które nie zawierają konkretnych zapytań i jasno sprecyzowanych wniosków.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady poprawki, zastrzeżenia i uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.

6. Poprawki, zastrzeżenia i uzupełnienia do protokołu radny składa w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady zgodnie z terminami ustanowionymi w ust. 5.

§ 44. Po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, protokół niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 45. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Rady i jej posiedzeń sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik ds. obsługi Rady Gminy, który w powyższym zakresie współpracuje z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 46. Uchwały, a także stanowiska, rezolucje i apele oraz opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 47. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) Klubom radnych;
- 5) grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 48. 1. Projekt uchwały powinien zostać sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej;
- 8) akceptację radcy prawnego.

§ 49. Projekty uchwał w formie pisemnej i elektronicznej składa się Przewodniczącemu Rady, na co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia sesji z zastrzeżeniem § 17.

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

2. Wniosek o wprowadzenie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzasadnienia.

§ 51. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe merytorycznie komisje stałe Rady, z wyjątkiem uchwał w sprawie zajęcia stanowiska oraz o charakterze proceduralnym i organizacyjnym. O charakterze projektu uchwały decyduje Przewodniczący Rady.

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

2. Zasada zawarta w ust. 1 obowiązuje przy przegłosowywaniu rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady.

§ 53. 1. Uchwały Rady, rezolucje i apele, opinie i stanowiska Rady po ich podjęciu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numery sesji, numery kolejne uchwał i rok podjęcia uchwały.

§ 54. 1. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

2. W przypadku rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady przepisy § 53 ust. 2 oraz § 55 stosuje się odpowiednio.

§ 55. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymuje się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad, które odnotowuje się w protokole.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych, pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych co najmniej 3 osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza jej wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Podczas głosowania umożliwia się radnym oddanie głosu na karcie do głosowania za osłoną zapewniającą tajność głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

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

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

2. Jeżeli w danej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

5. Przewodniczący Rady

§ 62. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.

2. W szczególności Przewodniczący Rady:

- 1) planuje pracę Rady,
- 2) stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
- 3) ustala porządek obrad sesji,
- 4) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
- 5) czuwa nad porządkiem na sesjach,
- 6) kieruje obsługą posiedzeń Rady,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał, oświadczeń, rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady,
- 8) podpisuje uchwały i inne akty podjęte przez Radę oraz korespondencję wychodzącą z Rady,
- 9) przyjmuje skargi na działalność Wójta i jednostek podległych Radzie oraz kieruje je do właściwych komisji stałych Rady,
- 10) przyjmuje wnioski i petycje, które kieruje do właściwych komisji stałych Rady oraz pisma skierowane do Rady i nadaje im bieg,
- 11) przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady,
- 12) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 13) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

6. Komisje Rady

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

§ 64. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe: Rewizyjną i Budżetową oraz inne komisje będące jej organami pomocniczymi.

2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy z zastrzeżeniem ust.3, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

3. Skład osobowy komisji stałej wynosi co najmniej 3 osoby.

§ 65. Radny jest zobowiązany do pracy w komisjach stałych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 66. 1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

2. Rada powołuje członków poszczególnych komisji imiennie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wskazując przewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

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

§ 67. 1. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić w formie pisemnej przewodniczącemu komisji co najmniej 2 członków wraz z uzasadnieniem.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

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

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

§ 69. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji w sposób skuteczny najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem .

3. Odstępstwo od terminu zawartego w ust. 2 jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym.

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

5. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz dostarcza się w sposób skuteczny niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

§ 70. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych ,materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,
- 3) opracowywanie własnych projektów uchwał,
- 4) opiniowanie działalności Wójta i oceny funkcjonowania Gminy, w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 5) przedkładanie Radzie planu pracy oraz zdawanie sprawozdania ze swojej działalności,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 71. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do końca I kwartału następnego roku.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę i z zakresem działania, do jakiego zostały powołane przez Radę.

3. Rada może nakazać dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 72. 1. Komisje stałe składają Radzie w I kwartale każdego roku sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 73. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 74. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona. Przewodniczący komisji reprezentuje komisje przed Radą.

§ 75. 1. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzeń sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

Rozdział 5.

Tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

1. Organizacja i posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 76. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, składa się z:

- 1) przewodniczącego,

2) członków w liczbie od 2 do 4.

§ 77. 1. Rada, dokonując wyboru określonych radnych do Komisji Rewizyjnej musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w jej składzie przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 78. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komisji oraz przedstawianie proponowanego porządku obrad Komisji;
- 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań Komisji;
- 4) przedstawianie Komisji propozycji planu pracy, w tym planu kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności, może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań członka Komisji.

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na umotywowany pisemny wniosek 2 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 79. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni, inne osoby zaproszone na posiedzenie oraz osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

4. W głosowaniu udział biorą członkowie Komisji.

5. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji 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 przepisy §83 - §95 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

6. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową w danej dziedzinie.

§ 81. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które przedkładane są Radzie.

2. Zasady kontroli.

§ 82. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

§ 83. W imieniu Rady, Komisja kontroluje działalność:

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

§ 84. Komisja kontroluje działalność pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno – administracyjnej.

§ 85. Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę;
- 2) na zlecenie Rady;
- 3) z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody Rady.

§ 86. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 87. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.

2. 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 § 84.

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

3. Tryb kontroli.

§ 88. 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub kontroli dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

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

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

3. Przewodniczący Rady powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o kontroli co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.

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

§ 89. Do kontroli, o których mowa w § 85 ust. 2 i 3 przepisy § 86 i § 88 stosuje się odpowiednio.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,

- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały,
- 3) udostępniać obiekty i pomieszczenia kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w sprawie przyczyn odmowy.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

4. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów w postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

5. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 91. 1. W razie ujawnienia przestępstw, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym fakcie organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

2. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

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

4. Protokoły komisji.

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny z przeprowadzonej kontroli w terminie 21dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół powinien obejmować w szczególności:

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

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

4. Protokół po podpisaniu otrzymują:

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli .

§ 96. 1. Komisja składa Radzie do końca każdego roku sprawozdanie ze swej 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.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 97. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.

2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i są ściśle związane z funkcjonowaniem Rady.

§ 98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 4 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

4. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:

- 1) nazwę klubu;
- 2) datę powstania;
- 3) listę członków;
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 99. 1. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.

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

§ 100. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 radnych.

§ 102. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 103. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 7. Tryb pracy Wójta

§ 105. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie jej bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacji innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 106. 1. Wójt uczestniczy w pracy Komisji Rady z własnej inicjatywy lub na prośbę jej członków.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady. W wyjątkowych sytuacjach może upoważnić do tego wyznaczoną osobę.

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do referowania i omawiania materiałów będących przedmiotem sesji lub posiedzenia Komisji.

Rozdział 8. Zasady dostępu do dokumentów z działalności Rady, Komisji i Wójta.

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

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

§ 108. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 109. Podstawowym sposobem udostępniania dokumentów z działalności organów Gminy jest jej umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacja aktów prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

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

2. Na pisemny wniosek zainteresowanego udostępniane są bezpośrednio dokumenty, które udostępnia się do wglądu w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu, bądź w formie pisemnej (odpis, kserokopia lub wyciąg z dokumentu).

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 111. W pozostałym zakresie zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę

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

§ 113. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Petycje rozpatrywane przez Radę rejestrowane są w rejestrze petycji.

3. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargę, wniosek lub petycję, w tej sprawie może wystąpić o opinię prawną do radcy prawnego;
- 2) udziela informacji Radzie i przekazuje do rozpatrzenia właściwej tematycznie komisji Rady, a w przypadku petycji kieruje ją również niezwłocznie do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) czuwa nad terminowością załatwienia skargi, wniosku bądź petycji;
- 4) po otrzymaniu od komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja rozpatrująca wnioski lub petycję zobowiązana jest do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia.

§ 114. Komisja Rady rozpatrując skargę jest zobowiązana:

- 1) do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stosownego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przy pomocy właściwego merytorycznie referatu/ samodzielnego stanowiska pracy.

§ 115. 1. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. Komisja powinna wysłuchać stronę wnoszącą skargę oraz stronę, na którą skarga została wniesiona.

§ 116. 1. Przewodniczący Rady występuje do Wójta o przedłożenie na posiedzenie komisji Rady niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Rady.

2. Komisja po rozpatrzeniu skargi i opracowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady wprowadzając do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi powiadamia o tym terminie skarżącego.

§ 117. 1. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostaje przesłana skarżącemu.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 118. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

§ 119. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 120. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następczej kadencji, zgodnie z przepisami niniejszego Statutu.

§ 121. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym skarg i wniosków mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 122. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczącym petycji zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach .

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

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

Załącznik do Statutu Gminy Choczewo
do uchwały nr XXXIV/209/16
Rady Gminy Choczewo
z dnia 30 listopada 2016 r.

