



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19.03.2024 r.

Poz. 1395

UCHWAŁA NR CVIII/794/2024 RADY GMINY KOSAKOWO

z dnia 22 lutego 2024 r.

w sprawie: Statutu Gminy Kosakowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3, art. 22 oraz art. 40 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Kosakowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc: Uchwała Nr XVII/100/2011 Rady Gminy Kosakowo z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Kosakowo, Uchwała Nr XVIII/128/2011 Rady Gminy Kosakowo z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy, Uchwała Nr XLIV/48/2013 Rady Gminy Kosakowo z dnia 27 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany w Statucie Gminy, Uchwała nr XXX/60/2016 Rady Gminy Kosakowo z dnia 29 września 2016 roku w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Gminy Kosakowo, Uchwała Nr XXXVIII/28/2017 Rady Gminy Kosakowo z dnia 23 marca 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kosakowo, Uchwała Nr XXXIX/40/2017 Rady Gminy Kosakowo z dnia 18 maja 2017 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/28/2017 z dnia 23 marca 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kosakowo, Uchwała nr LXI/220/2018 Rady Gminy Kosakowo z dnia 26 września 2018 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVIII/28/2017 z dnia 23 marca 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kosakowo zmienionej uchwałą Nr XXXIX/40/2017 Rady Gminy Kosakowo z dnia 18 maja 2017 roku, Uchwała Nr XLV/311/2020 Rady Gminy Kosakowo z dnia 10 grudnia 2020 roku w sprawie: zmiany uchwały Nr XVII/100/2011 z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kosakowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Kosakowo

Andrzej Śliwiński

Załącznik do Uchwały Nr CVIII/794/2024

Rady Gminy Kosakowo

z dnia 22 lutego 2024 roku

STATUT

GMINY KOSAKOWO



Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Gmina Kosakowo, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2. Gmina położona jest w województwie pomorskim, w powiecie puckim i obejmuje obszar około 9983 ha.

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Kosakowo, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Kosakowo, zwany dalej „Wójtem”.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kosakowo.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest kotwica, w środku której umieszczono żółty kłos składający się z 9 ziaren oznaczających rolniczy charakter Gminy. Kotwica umieszczona jest na tle dwóch stykających się pól w kolorach zielonym i niebieskim. Wzór herbu Gminy określa załącznik nr 1.

2. Herb Gminy jest umieszczany w szczególności:

- 1) na budynkach będących siedzibą Rady i Urzędu Gminy;
- 2) w sali obrad Rady, gabinecie Wójta, sali ślubów, bibliotece, szkołach i masztach gminnych;
- 3) na pismach wysyłanych przez Przewodniczącego Rady, Wójta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kosakowie;
- 4) na sztandarze Gminy Kosakowo.

3. Prawo używania herbu Gminy posiadają organy Gminy.

4. Rada określa w odrębnej uchwale zasady używania herbu Gminy przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 6. 1. Gmina posiada sztandar, którego:

- 1) awers stanowi godło Rzeczypospolitej Polskiej (wizerunek orła białego w złotej (żółtej) koronie na czerwonym tle);
- 2) rewers posiada na białym tle na środku herb Gminy z napisem nad nim „GMINA KOSAKOWO”; w narożnikach sztandaru znajduje się ornament kwiatowy kaszubski, który łączy się z płatem sztandaru, otoczony zieloną obwódką;
- 3) frędzle stanowiące ozdobne obramowanie płata materii sztandaru są koloru złotego (żółtego);

4) drzewiec pokryty gwoździami – blaszkami z wygrawerowanymi nazwiskami fundatorów jest zakończony wizerunkiem orła osadzonym na puszcze mającej kształt łodzi rybackiej, której lewa burta ma napis „GMINA KOSAKOWO”, a prawa burta zawiera napis „1998”; w puszcze znajduje się akt erekcyjny;

5) trzy białe - czerwone szarfy dla poczty sztandarowego zakończone złotymi (żółtymi) frędzlami.

2. Wzór sztandaru określa załącznik nr 2.

3. Użycie sztandaru odbywa się za wiedzą i zgodą Wójta lub Przewodniczącego Rady.

4. W skład poczty sztandarowego wchodzi wyznaczeni przez Wójta lub Przewodniczącego Rady radni Gminy, przedstawiciele jednostek pomocniczych lub pracownicy samorządowi. W przypadku braku możliwości wyznaczenia tych osób lub ze względu na charakter uroczystości, w skład poczty mogą być wyznaczone inne osoby.

Rozdział 2

Organizacja Rady

§ 7. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje Rady.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad;
- 2) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 3) przewodniczy obradom sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji;
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 8) deleguje radnego na wyjazd służbowy bezpośrednio związany z wykonywaniem mandatu;
- 9) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady następuje na pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 9. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

2. W drodze uchwał Rada może przyjmować także:

- 1) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie;
- 3) apele zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

§ 10. 1. Obsługę związaną z pracą Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

2. Zakres zadań pracownika w części dotyczącej obsługi Rady wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy zgodnie z artykułem 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania prac i wydanych poleceń przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.

5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady uprawnienia określone w ust. 4 przysługują wyłącznie Wójtowi.

6. Wójt może pisemnie wyznaczyć pracownikowi obsługi Rady inne zadania, nie dotyczące obsługi Rady, o ile Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę. W takim przypadku prawo wydawania poleceń pracownikowi w zakresie wyznaczonych zadań oraz prawo kontroli nad terminem i sposobem ich wykonania przysługują wyłącznie Wójtowi.

§ 11. Rada może korzystać z porad, opinii i analiz ekspertów.

Rozdział 3

Radni i kluby radnych

§ 12. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

2. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 14. 1. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, w miejscu lub lokalu znajdującym się w zasobie Gminy Kosakowo wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 15. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie rozwiązania stosunku pracy Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 17. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia o założeniu klubu radnych przekazanego do Przewodniczącego Rady.

3. Zgłoszeni o założeniu klubu radnych zawiera:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imiona i nazwiska członków;
- 3) wskazanie przewodniczącego klubu radnych, jeżeli został wybrany;
- 4) regulamin klubu, jeżeli został przez członków klubu przyjęty.

4. Przewodniczący Rady informuje o założeniu klubu na najbliższej sesji po otrzymaniu zgłoszenia o jego założeniu.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 18. Klub przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady poprzez przewodniczącego klubu, jeżeli został wybrany lub innego upoważnionego przez klub przedstawiciela.

§ 19. 1. Klub radnych działa wyłącznie w ramach Rady przez okres kadencji, w czasie której został utworzony. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania klub jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady, nie później niż przed najbliższą sesją.

Rozdział 4

Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany zgodnie z art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 21. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed dniem sesji. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zawiadomienie przesyła się radnym nie później niż na 14 dni przed dniem sesji.

3. Zawiadomienie doręcza się drogą elektroniczną na udostępniony przez Urząd Gminy adres poczty elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem o sesji przesyła się projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały dotyczące sesji, w tym projekty protokołów z poprzednich sesji Rady lub wskazuje się odnośnik (link) do materiałów dotyczących sesji z możliwością ich pobrania.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed przystąpieniem do rozpatrzenia pierwszego punktu porządku dziennego.

5. Na wniosek Wójta oraz klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 22. 1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał.

3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie radnych sposobem określony w § 21 ust. 2 i 3.

4. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) informację z prac Rady i Komisji Rady, w tym przedstawienie pism i innych dokumentów, które wpłynęły do Rady między sesjami i nie dotyczą innych punktów porządku dziennego;
- 6) zakończenie obrad.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu i nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub jego rozszerzenie;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) upływ 8 godzin trwania sesji;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie obecnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych na posiedzeniu niezakończonyj sesji powiadamia się w sposób określony w § 21 ust. 3. Kolejne posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady zdania: „Otwieram (*numer*) sesję Rady Gminy Kosakowo.”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności.

3. Na wniosek radnego lub Wójta Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że w przypadku zmiany porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy o zwołanie sesji.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady udziela Wójtowi głosu poza kolejnością.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

§ 27.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radny może zabrać głos w jednej kwestii tylko dwukrotnie. W uzasadnionych przypadkach może dodatkowo zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. 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 przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

6. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum podczas głosowania Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przerwanie obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole, zaznaczając przy tym, którzy z radnych usprawiedliwili powód opuszczenia obrad, a którzy radni opuścili obrady bez usprawiedliwienia.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Kosakowo”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Rozdział 5

Procedura uchwałodawcza

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) jeden lub więcej radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej. Projekt grupy mieszkańców jest wnoszony na zasadach, które określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 34. 1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

4. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady, projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

§ 35. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.

2. W trakcie rozpatrywania projektu na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel, Wójt, klub radnych lub jeden radny mogą wnieść poprawki do projektu.

3. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 36. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem składającym się kolejno z numeru sesji zapisanego cyframi rzymskimi, numeru uchwały podjętej w kadencji zapisanego cyframi arabskimi oraz oznaczenia roku, w którym podjęto uchwałę zapisanego cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady i przekazuje Wójtowi.

3. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Treść uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich przedmiotu.

Rozdział 6

Głosowanie i protokół sesji

§ 37. 1. Rada podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia w głosowaniach jawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej. Głosowania jawne odbywają się w sposób określony w art. 14 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych jest niemożliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 38. 1. W przypadkach określonych ustawowo przeprowadza się głosowanie tajne.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z spośród radnych Komisja Skrutacyjna. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

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

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 39. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę najdalej idące oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami. Wątpliwości co do tego, który wniosek lub poprawka są najdalej idące rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego przedmiot, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru lub powołania osoby Przewodniczący Rady uzyskuje zgodę kandydata. Nieobecny w czasie głosowania kandydat może uprzednio złożyć zgodę na piśmie.

§ 40. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tymże w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych przyjętych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski lub kandydaty.

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

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

§ 43. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady zawiera:

- 1) numer, datę, miejsce sesji Rady i godzinę jej rozpoczęcia;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) porządek obrad z uwzględnieniem zmian, jeżeli zostały dokonane w trakcie sesji;
- 4) rozstrzygnięcia Rady w poszczególnych punktach porządku dziennego z wynikami głosowań, bez przytaczania wypowiedzi uczestników dyskusji;
- 5) określenie czasu trwania sesji Rady;
- 6) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 7) pieczęć Rady.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę gości;
- 2) wykaz uchwał rozpatrywanych przez Radę;
- 3) złożone na piśmie wystąpienia niewyłoszone przez radnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wnioski z sesji;
- 6) zapis nagrania sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na nośniku elektronicznym.

4. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji bezpośrednio zainteresowani mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

5. Jeżeli wniosek sprawie poprawki lub uzupełnienia nie zostanie uwzględniony przez Przewodniczącego Rady, wnioskodawca może złożyć sprzeciw do Rady. Rada rozstrzyga sprzeciw na najbliższej sesji.

Rozdział 7

Komisje Rady

§ 44. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.

2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie od 5 do 7, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rewizyjnej.

3. Nazwę, skład osobowy i zakres działania komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu, z tymże Rada każdej kadencji powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisję Rewizyjną.

§ 45. 1. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Dopuszcza się łączenie przez jednego radnego pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego nie więcej niż jednej innej komisji.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 46. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji i komisji nowo powołanej w trakcie kadencji zwołuje i prowadzi, do wyboru Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady.

§ 47. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 48. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W posiedzeniach komisji mogą za zgodą Przewodniczącego Komisji, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, zabierać głos inne osoby niż radni, bez możliwości składania wniosków formalnych i prawa głosowania.

§ 49. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 50. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk lub projektów uchwał Rady.

2. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały Rady, przedstawia Radzie opinię w sprawie projektu. W opinii komisja może wnioskować o:

- 1) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 2) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 3) odrzucenie projektu.

3. Wójt udostępnia komisji dokumenty i informacje po przedłożeniu przez komisję pisemnego wniosku, określającego szczegółowo zakres dokumentów i informacji jakie mają być przekazane.

§ 51. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w pierwszym kwartale roku.

2. Rada może zalecić komisji dokonanie zmian w jej planie pracy.

3. Przewodniczący Komisji stałych i doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 53. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się datę i miejsca posiedzenia stwierdzenie kworum, rozstrzygnięcia w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) dokumenty związane z przebiegiem posiedzenia.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg wniosków i petycji w sprawach, w których właściwa jest Rada.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie od 3 do 7, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wyznaczyć do szczegółowej analizy sprawy zespół lub jednego członka, który przedstawia projekt jej rozstrzygnięcia.

4. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie projekt uchwały Rady zawierający rozstrzygnięcie Rady w sprawie.

§ 56. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów;
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję;
- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych;
- 4) zwracać się innych komisji Rady o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycje dotyczące sposobu rozpatrzenia sprawy.

2. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 57. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy do dnia 30 czerwca.

§ 58. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy rozdziału 7.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu Gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W skład Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie od 3 do 7, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy także:

- 1) opiniowanie wykonanie budżetu Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 3) opiniowanie wniosku o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium lub nieudzielenie wójtowi wotum zaufania;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych jej przez Radę lub należących do właściwości Komisji Rewizyjnej na podstawie przepisów odrębnych.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 60. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne:

- 1) na zlecenie Rady;
- 2) w następstwie realizacji przyjętego planu pracy.

§ 61. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, zaś zespołami kontrolnymi wyłonionymi z grona Komisji – członek wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 62. 1. Oprócz pracy na posiedzeniach, Komisja Rewizyjna może pracować w zespołach na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest zespół złożony przynajmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej, na podstawie upoważnienia Komisji lub jej Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna może wzywać na swoje posiedzenie Wójta oraz za pośrednictwem Wójta kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych a także inne osoby, których obecność ze względu na okoliczności rozpatrywanej sprawy uzna za stosowną.

§ 63. W związku z wykonywaną czynnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu i wykonania kopii (o ile przepisy tego nie zabraniają) ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) zgłosić wniosek o powołanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

§ 64. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać członkom Komisji Rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza na wniosek Komisji Rewizyjnej pracownika Urzędu.

3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Działalność Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

5. Wójt udziela merytorycznej odpowiedzi na pisma Komisji Rewizyjnej najpóźniej w ciągu 14 dni.

§ 65. 1. Z czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli;

- 6) wnioski z kontroli;
- 7) datę podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Wójtowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.

5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:

- 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu;
- 2) nie przyjmuje zastrzeżeń;
- 3) wnioskuje do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

8. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady wystąpienie pokontrolne kierowane do Rady zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

9. Przewodniczący Rady jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie konieczności Przewodniczący Rady powinien rozważyć potrzebę zwołania sesji poświęconej sprawom objętym wystąpieniem pokontrolnym.

10. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 66. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz innych czynności.

§ 67. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy rozdziału 7.

Rozdział 10

Wójt

§ 68. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) wykonywanie budżetu;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 69. Wykonywanie przez Wójta uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały, jeżeli nie wynika to z jej treści;
- 2) zapewnienie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 70. 1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 71. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta, w drodze zarządzenia.

§ 72. W Urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Wójta zarządzeń.

§ 73. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy i udostępnia go w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 11

Jednostki pomocnicze

§ 74. 1. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady lub na pisemny wniosek co najmniej

100 mieszkańców uprawnionych do głosowania, którzy zamieszkują na obszarze jednostek pomocniczych objętych proponowaną zmianą, złożony do Przewodniczącego Rady.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami jednostek pomocniczych, których zmiany dotyczą.

3. Projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej po zmianach będących skutkiem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej opracowuje Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem tych zmian.

4. Granice jednostki pomocniczej określa uchwała Rady. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz tradycje i więzi społeczności lokalnej.

§ 75. 1. Przekazanie jednostkom pomocniczym składników mienia komunalnego Gminy następuje zgodnie z określonymi przez Radę zasadami przekazywania składników mienia gminnego oraz kompetencjami ustawowymi Wójta w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.

2. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa zasady korzystania przez tę jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem oddanego jej mienia.

§ 76. 1. Jednostka pomocnicza gospodaruje środkami budżetowymi wydzielonymi do jej dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych.

2. Sołectwo dysponuje środkami funduszu sołectkiego wydzielonymi przez Radę na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz. U. poz. 301).

§ 77. 1. Nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej sprawuje Rada.

2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

§ 78. 1. Reprezentantami jednostki pomocniczej wobec władz gminnych są sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych innych niż sołectwo, którzy:

1) uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania;

- 2) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące sesji na warunkach przysługujących radnym;
- 3) biorą udział w sesjach z prawem zabrania głosu, z tym że, jeżeli zabierają głos w sprawach jednostki pomocniczej, nie można im odmówić wypowiedzi.

2. Rada ustala zasady na jakich sołtysom i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek innych niż sołectwo przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział 12

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 79. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań przez organy Gminy udostępnia się w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy;
- 3) w gminnym portalu internetowym;
- 4) w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 80. 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych.

3. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów jest odnotowany w aktach sprawy.

4. Dokumenty stanowiące elementy dokumentacji urzędowej, zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Urzędu, w miejscu na to przeznaczonym.

5. Sporządzanie kserokopii dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej i na jej koszt.

§ 81. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób przyjęty zwyczajowo, co najmniej na 3 dni przed sesją. W przypadku zwołania sesji w terminie

uniemożliwiającym zachowanie warunku określonego w zdaniu pierwszym termin zawiadomienia o sesji ulega odpowiedniemu skróceniu.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

§ 82. 1. Urząd Gminy wydaje biuletyn o pracach Rady, Wójta i Urzędu Gminy zawierający w szczególności informacje o aktach wydawanych przez organy Gminy oraz najważniejszych wydarzeniach społecznych i kulturalnych.

2. Zasady wydawania biuletynu określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział 13

Nadawanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo

§ 83. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy.

2. Nadanie tytułu nie skutkuje żadnymi zobowiązaniami ze strony Gminy.

§ 84. 1. Dla wyboru kandydata do tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo, Rada Gminy powołuje komisję doraźną.

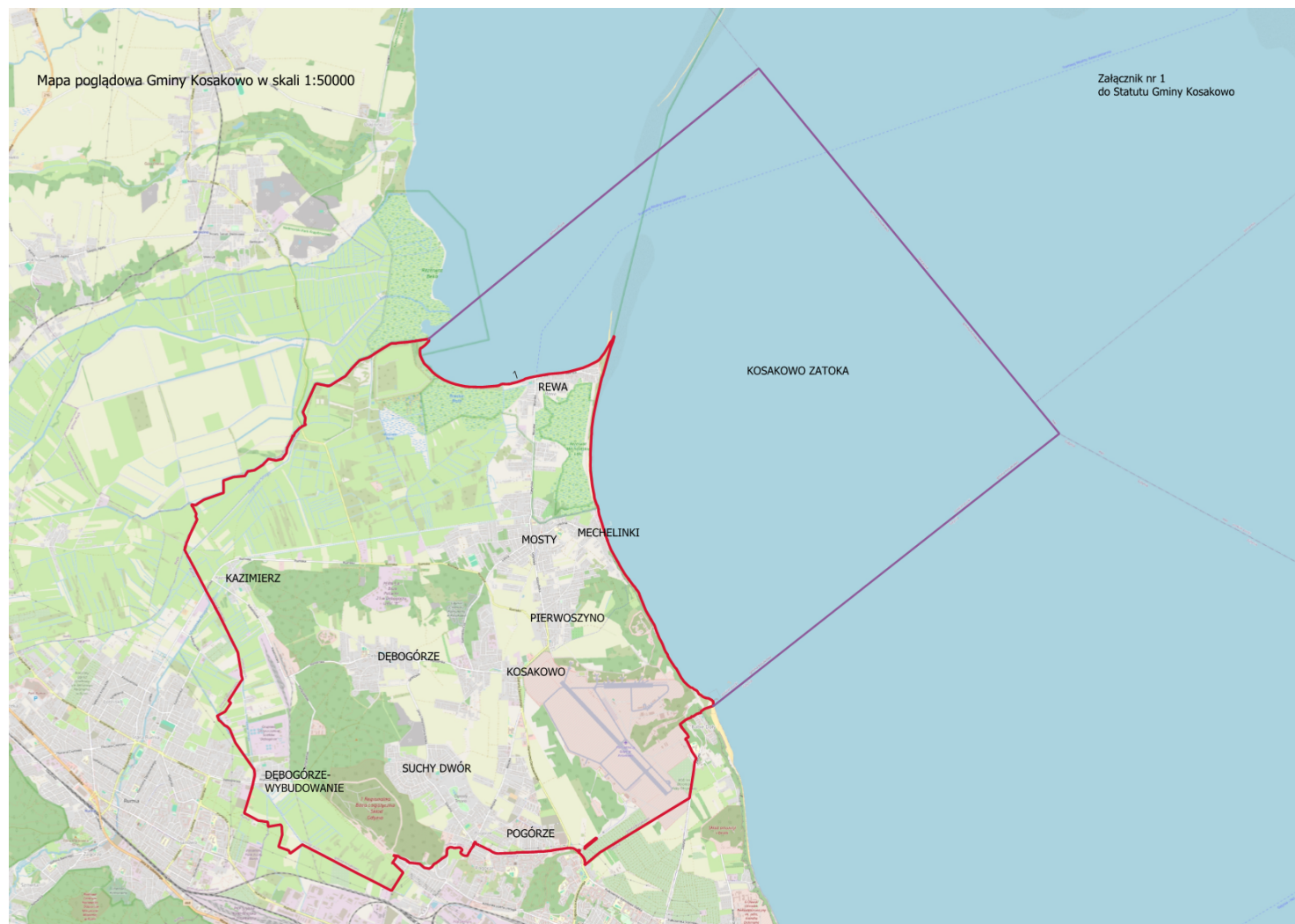
2. Liczbę członków komisji określa każdorazowo Rada.

§ 85. Wniosek o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem do Rady Gminy.

§ 86. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo nadaje się uchwałą Rady, na wniosek komisji doraźnej.

2. Wraz z nadaniem tytułu na uroczystej sesji Rady osobie, której nadano tytuł Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo, wręcza się pamiątkową statuetkę.

§ 87. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kosakowo następuje w drodze uchwały Rady.



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Kosakowo

Wzór herbu Gminy Kosakowo



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kosakowo

Wzór sztandaru Gminy Kosakowo

AWERS



REWERS



Głowica drzewca

