



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia czwartek, 27 kwietnia 2017 r.

Poz. 1491

UCHWAŁA NR XXXVIII/28/2017 RADY GMINY KOSAKOWO

z dnia 23 marca 2017 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kosakowo.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

Rada Gminy Kosakowo

uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany uchwały Rady Gminy Kosakowo Nr XVII/100/2011 z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kosakowo poprzez zmianę treści Statutu Gminy Kosakowo, którego aktualne brzmienie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Kosakowo

Marcin Kopitzki

*Załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/28/2017
Rady Gminy Kosakowo z dnia 23 marca 2017 roku*

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Kosakowo jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Wspólnota samorządowa realizuje swoje cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta Gminy.

§ 2

1. Gmina Kosakowo położona jest w województwie pomorskim, w powiecie puckim i obejmuje obszar 5013 ha.
2. Granice gminy określa mapa w skali 1 : 100 000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kosakowo.
4. Terytorium Gminy Kosakowo obejmuje 10 sołectw: Dębogórze, Dębogórze - Wybudowanie, Kazimierz, Kosakowo, Mechelinki, Mosty, Pierwoszyno, Pogórze, Rewa i Suchy Dwór.

§ 3

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 o kolorze zielono - niebieskim. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Herb Gminy Kosakowo jest znakiem umieszczanym:
 - 1) na budynkach będących siedzibą Rady i Urzędu Gminy,
 - 2) w gabinecie Wójta, sali ślubów, sali obrad Rady, bibliotece, szkołach, masztach gminnych;
 - 3) na drukach wysyłanych przez Przewodniczącego Rady, Wójta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kosakowie,
 - 4) w biuletynie wydawanym przez Urząd Gminy,
 - 5) na sztandarze Gminy Kosakowo ustanowionym odrębną uchwałą Rady.

§ 4

1. Gmina posiada sztandar którego:
 - 1) awers stanowi godło Rzeczypospolitej Polskiej (wizerunek orła białego w złotej/żółtej koronie na czerwonym tle)
 - 2) rewers na białym tle na środku znajduje się herb gminy Kosakowo nad nim napis „GMINA KOSAKOWO”, w narożnikach sztandaru znajduje się ornament kwiatowy kaszubski który łączy się z płatem sztandaru otoczony zieloną obwódką;
 - 3) trzy szarfy zielono niebieskie są spięte rozetą białą – czerwoną i obramowane złotymi (żółtymi frędzlami).
 - 4) frędzle stanowiące ozdobne obramowanie płata materii sztandaru są koloru złotego (żółtego)
 - 5) drzewce pokryte gwoździami – blaszkami z wygrawerowanymi nazwiskami fundatorów jest zakończone wizerunkiem orła osadzonym na puszce mającej kształt łodzi rybackiej, której lewa burta ma napis „GMINA KOSAKOWO”, a prawa burta zawiera napis „1998”, w puszce znajduje się akt erekcyjny.
2. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Prezentacja sztandaru może odbywać się za wiedzą i zgodą Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Poczet sztandarowy stanowią przede wszystkim wyznaczeni radni Gminy Kosakowo, sołtysi lub pracownicy samorządu.

§ 5

Ustanawia się „Dni Gminy Kosakowo”, święto folkloru i promocji gminy, w miesiącach lipiec lub sierpień.

§ 6

1. Gmina wydaje biuletyn informujący społeczeństwo Gminy o pracach Rady, Wójta Gminy i Urzędu Gminy oraz o najważniejszych informacjach, wydarzeniach kulturalnych i społecznych, a także wydawanych przepisach gminnych.
2. Zasady wydawania biuletynu są określane przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY
ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 7

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8

Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane w granicach upoważnień ustaw,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w ramach rozstrzygniętych wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów;
 - 2) utworzone gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych w tym organizacji pozarządowych na podstawie zawartych w nimi umów i porozumień;
 - 4) jednostki pomocnicze, których zakres i zadania określa Rada Gminy w odrębnym statucie.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu, województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

ROZDZIAŁ III RADA GMINY

Postanowienia ogólne

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych przewidzianych ustawą do jej kompetencji.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.
3. Ustawowy skład Rady Gminy w Kosakowie wynosi 15 radnych.

§ 12

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
3. Zwołanie pierwszej sesji obejmuje:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji;
 - 5) wybór Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy wykonującego jej uchwały.
2. Wójt Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Obsługę związaną z pracą Rady Gminy i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta .
2. W razie potrzeby Rada Gminy może korzystać z opinii eksperta.
3. Zakres zadań pracownika w części dotyczącej obsługi Rady wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kosakowo.
4. Zadania dotyczące obsługi Rady nieokreślone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kosakowo są pisemnie wyznaczane pracownikowi wyłącznie przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Wójtem.
5. Prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania wydanych prac i poleceń przysługują wyłącznie Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.
6. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady uprawnienia określone w pkt. 4 przysługują wyłącznie Wójtowi.
7. Wójt może pisemnie wyznaczyć pracownikowi obsługi Rady inne zadania, nie dotyczące obsługi Rady, o ile Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
8. Prawo wydawania poleceń pracownikowi w ramach jego zadań wyznaczonych w trybie i na zasadach pkt. 7 oraz prawo kontroli nad terminem i sposobem wykonania tych poleceń przysługują wyłącznie Wójtowi.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15

Przewodniczący zgodnie z uprawnieniami przewidzianymi w Statucie jest upoważniony do organizacji pracy Rady i prowadzenia obrad Rady.

§ 16

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje porządkiem obrad i czuwa nad zachowaniem powagi obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) przyjmuje skargi mieszkańców na działanie Wójta Gminy,
- 10) deleguje radnego na wyjazd służbowy mający bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.

§ 18

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na sesji na której nastąpiło odwołanie lub stwierdzono wygaśnięcie mandatu.
2. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Sesję rady gminy, o której mowa w pkt 2, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

Radni

§ 19

Radni mają prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady oraz występowania z interpelacjami i zapytaniami.

§ 20

1. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, przyjmuje ich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 21

1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo podejmować interwencje, których sprawy te dotyczą.
3. Radny ma prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Wójt udostępnia dokumenty Komisjom Rady po przedłożeniu przez nich pisemnego wniosku, w którym konkretnie sprecyzowane zostanie, jakiej informacji chce zainteresowany.

§ 22

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 23

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców, w miejscu, lokalu znajdującym się w zasobie Gminy Kosakowo wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 24

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 25

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

§ 26

1. Komisja Wyborcza wydaje zaświadczenie Radnemu, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 27

Na zasadzie ustalonej przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Sesje Rady Gminy

§ 28

1. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Ponadto, Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.
4. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 32 niniejszego Statutu.

§ 30

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.

§ 31

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego ustala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ustępie 1 i 2.

Przygotowanie sesji

§ 32

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz zatwierdzeniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał. Materiały uznaje się za skutecznie doręczone drogą elektroniczną na otrzymany, służbowy adres e-mail radnego.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada Gminy 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 uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób przyjęty zwyczajowo, co najmniej na 3 dni przed sesją.
6. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 33

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Obrady

§ 34

Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 35

1. Sesja nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.
2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. W takim wypadku drugie posiedzenie również nie powinno trwać dłużej jak 8 godzin.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) upływu 8 godzin trwania sesji,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie obecnych radnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych powiadamia się w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum podczas głosowania Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania 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.

§ 37

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 38

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy.
2. Przewodniczący obrad i protokolant zajmują miejsce przy stole prezydialnym.
3. W lokalu należy zapewnić osobne miejsce dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 39

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "otwieram sesję Rady Gminy w Kosakowie".

Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji.

§ 40

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 2 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
5. Rada Gminy bezpośrednio po uchwaleniu porządku obrad może na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnych ograniczyć ilość wystąpień i ustalić maksymalny czas ich trwania.

§ 41

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informację z prac Rady i Komisji Rady;
- 5) interpelacje, zapytania, wolne wnioski i odpowiedzi;

§ 42

Protokół z obrad poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do wglądu przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 43

1. Sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym składa Wójt, przy czym w kwestiach dotyczących sprawozdania może składać wyjaśnienia osoba wyznaczona przez Wójta.
2. Przewodniczący Rady może złożyć krótką informację o działaniach podejmowanych w imieniu Rady od czasu ostatniej sesji.
3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Komisji lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 44

1. Interpelacje są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle, zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 45

1. Zapytania kieruje się do Wójta Gminy.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są pisemnie, składa się je do Biura Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli odpowiedź wymaga formy pisemnej obowiązuje termin 14 dni - § 44 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych wypadkach 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. Wójtowi Gminy Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

§ 47

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Radny może w jednej kwestii zabrać głos tylko dwukrotnie. W uzasadnionych wypadkach może dodatkowo zająć głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę do "rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 48

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 49

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 50

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 51

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ...sesję Rady Gminy w Kosakowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 52

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Protokół sesji

§ 53

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany, nagranie służy jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu z sesji i podlega zabezpieczeniu w Biurze Rady Gminy jako materiał dowodowy do czasu przyjęcia protokołu.
3. Na pisemny wniosek radnego lub innej osoby mającej w tym uzasadniony interes prawny, nagranie podlega zabezpieczeniu do celów dowodowych, na czas usprawiedliwiony okolicznościami.

4. W terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji uchwały i wnioski przekazuje się Wójtowi Gminy.

§ 54

1. Protokół z sesji Rady powinien mieć formę zwięzłego streszczenia i zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji Rady, komisji;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji Rady, komisji;
 - 4) zatwierdzony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, tematykę wystąpień i dyskusji oraz przyjęte wnioski, zaś na życzenie mówcy- pełne przytoczenie użytych sformułowań;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" "wstrzymuję się";
 - 7) określenie czasu trwania sesji Rady lub komisji;
 - 8) podpis przewodniczącego Rady i protokolanta;
 - 9) pieczęć Rady.
2. Do protokołu sesji dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę gości;
 - 2) tekst przyjętych przez Radę uchwał;
 - 3) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
 - 5) wnioski z sesji.

§ 55

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Gminy.
2. Protokół po jego zatwierdzeniu podlega publikacji w BIP.

§ 56

1. 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 Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może złożyć sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Uchwały

§ 57

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.

§ 58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt Gminy, Komisje Rady, Kluby Radnych i każdy radny.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić grupa, co najmniej 500 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Kosakowo.
3. Projekt uchwały, winien zawierać:
 - 1) jej przedmiot (tytuł),
 - 2) ujęte w jednostki redakcyjne (paragrafy) postanowienia,
 - 3) rozstrzygnięcia co do kosztów wykonania uchwały, o ile koszty takie będzie powodować,
 - 4) termin wejścia w życie,
 - 5) zwięzłe uzasadnienie.
4. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu. Projekt uchwały musi być zaopiniowany, co do zgodności uchwały z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

5. Do projektu uchwały zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę pełnomocników projektu nieprzekraczającą 3 osób, upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, podpis wraz z oświadczeniami osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającymi zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu uchwały, zgłoszonego w tym trybie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r.,, poz.922 z póź. zm.). Każda ponumerowana strona listy zawierającej dane wnioskodawców powinna być trwale połączona z kopią projektu uchwały.
6. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.2 oraz projekt wniesiony przez Komisję Rady, Klub Radnych, Radnego, składa się Przewodniczącemu Rady, który przekazuje go do zaopiniowania Wójtowi Gminy.
7. Wójt Gminy wyraża opinię w przedmiocie projektu w terminie do jednego miesiąca od dnia jego otrzymania.
8. Projekt wnoszony przez mieszkańców prezentowany jest właściwym komisjom Rady przez pełnomocników, o których mowa w ust. 5. Na sesji Rady Gminy w/w projekt przedstawia komisja Rady właściwa do spraw samorządności lokalnej.

§ 59

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 60

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyfrą arabską) i rok podjęcia uchwały.

§ 61

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Kosakowo.

Tryb głosowania

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, a następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie.

§ 63

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 64

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzygany jest przez Przewodniczącego.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Nieobecny kandydat może uprzednio złożyć zgodę na piśmie.

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tymże można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza 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 pozostałych.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Komisje Rady

§ 68

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje określając ich skład osobowy i zakres działania w uchwale o ich powołaniu.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy.
3. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

4. W skład komisji wchodzi radni.
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
7. W posiedzeniach komisji mogą za zgodą przewodniczącego Komisji brać udział inne osoby z możliwością zabierania głosu, lecz bez możliwości składania wniosków formalnych i prawa głosowania.
8. Przewodniczący Komisji po wyczerpaniu dyskusji przez radnych może udzielić w danym temacie głosu innym osobom w skazanym w pkt 7 powyżej.

§ 69

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. 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 Gminy.

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Przewodniczący Rady Gminy w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 71

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
5. Dopuszcza się łączenie funkcji Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego dwóch różnych komisji.

§ 72

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

§ 73

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia Radzie opinię dotyczącą w/w projektu.

W opinii komisja wnioskuje o:

- a) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- b) przyjęcie projektu bez poprawek;
- c) odrzucenie projektu.

Odrzucenie projektu należy uzasadnić. W przypadku gdy opinia komisji nie jest jednomyślna, mniejszość (min. 30% składu komisji) ma prawo przedstawić Radzie opinię mniejszościową. Opinia Komisji powinna zawierać uzasadnienie dotyczące celowości podjęcia uchwały i przewidywane skutki społeczno – ekonomiczne.

Komisja Rewizyjna

§ 74

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
4. Protokół z posiedzenia Komisji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbywania komisji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad Komisji i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" "wstrzymuję się",
 - 5) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści projektu uchwały, jeżeli taka jest wola radnego
 - 6) parafka przewodniczącego i protokolanta na każdej stronie protokołu, a na końcu pełen podpis.
5. Do protokołu z posiedzenia komisji dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę gości,
 - 2) tekst zaopiniowanych przez Komisję projektów uchwał,
 - 3) wnioski z komisji (wraz załącznikami).

§ 75

1. Komisja jest organem kontrolnym Rady Gminy w zakresie prawidłowości gospodarki prowadzonej przez Wójta Gminy i podporządkowane mu jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna zajmuje się również wykrywaniem nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia Gminy lub innych nadużyć. W tym zakresie dąży do ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę Gminy.
5. Komisja może również wyrażać opinie i rozpatrywać inne sprawy przekazane jej przez Radę Gminy oraz sprawy należące do Komisji z mocy prawa.

§ 76

Realizując zadania określone w § 75 Komisja analizuje i kontroluje wykonanie uchwał Rady Gminy, zgodność pracy Wójta z normami prawa, Statutem Gminy i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

§ 77

Komisja przygotowuje wnioski w zakresie:

- 1) zgłoszonych wniosków o przeprowadzenie referendum,
- 2) wyników kontroli pracy Wójta przeprowadzonych przez specjalistyczne organy kontroli,
- 3) sposobu załatwiania przyjętych przez Radę lub Wójta wniosków radnych,
- 4) skarg i wniosków mieszkańców na działalność jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 78

Komisja podejmuje czynności kontrolne:

- a) na zlecenie Rady Gminy,
- b) w następstwie realizacji przyjętego planu pracy,
- c) z własnej inicjatywy w przypadkach nie cierpiących zwłoki przy czym czynności Komisji w tym przypadku wymagają akceptacji Rady Gminy na najbliższej sesji, a w razie braku akceptacji uważa się je za niebyłe.

§ 79

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, zaś zespołami kontrolnymi wyłonionymi z grona Komisji - członek wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczącego wybiera Rada, a wiceprzewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek członka Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
6. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
7. Oprócz pracy na posiedzeniach, Komisja może pracować w zespołach na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 8.
8. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest zespół złożony przynajmniej z dwóch członków Komisji, na podstawie upoważnienia Komisji lub jej Przewodniczącego.
9. Komisja 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.

§ 80

W związku z wykonywaną czynnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 5) zgłosić wniosek o powołanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych, przy czym Wójt jest zobowiązany podpisać umowę z biegłym po zatwierdzeniu przez Radę wniosku komisji.

§ 81

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji lub zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych, Wójt Gminy wyznacza na wniosek Komisji pracownika Urzędu.
3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.
4. Działalność Komisji lub zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
5. Wójt udziela merytorycznej odpowiedzi na pisma Komisji najpóźniej w ciągu 14 dni, zaś w przypadku interwencji w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma Komisji lub daty podjęcia interwencji.

§ 82

1. Z czynności kontrolnych komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki ma prawo ustosunkowania się do wyników kontroli i wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty przedłożenia mu do podpisu protokołu kontroli.
2. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy wystąpienie pokontrolne kierowane do Rady Gminy zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
3. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie konieczności Przewodniczący Rady powinien rozważyć potrzebę zwołania Sesji poświęconej sprawom objętym wystąpieniem pokontrolnym.

§ 83

Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz innych czynności.

§ 84

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom nadzoru lub ścigania za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

Kluby radnych

§ 85

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. W skład klubu powinno wchodzić co najmniej 5 radnych.
3. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia zawierającego regulamin klubu złożonego przez zainteresowanych radnych Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji informuje o fakcie utworzenia się klubu przez odczytanie otrzymanego zgłoszenia.
4. Klub ma uprawnienia opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz prawo do inicjatywy uchwałodawczej.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady poprzez swoich przedstawicieli.
11. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.
12. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

Absolutorium

§ 86

1. Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy:
 - 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym,
 - 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego Gminy, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym,
 - 3) informację o stanie mienia Gminy, zawierającą:
 - a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
 - b) dane dotyczące:
 - innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
 - posiadania,

- c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
 - d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,
 - e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym,
- 4) wykaz jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) gromadzących na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale przez Radę Gminy.
2. W terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, Wójt Gminy przedkłada sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku
 3. Komisja Rewizyjna Rady Gminy rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia gminnego.
 4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium z tego tytułu w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
 5. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 4, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o zaopiniowanie tego wniosku w zakresie poprawności formalnej i merytorycznej.
 6. Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym. Rozpatrzenie sprawozdania obejmuje zaznajomienie się z nim i przeanalizowanie przez Radę Gminy, na sesji zwołanej specjalnie w tym celu.
 7. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy po zapoznaniu się z:
 - 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy;
 - 2) sprawozdaniem finansowym;
 - 3) opinią regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu;
 - 4) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

Wspólne sesje z radnymi innych samorządów

§ 87

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, powiatu i województwa w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządowych.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 88

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ IV ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 89

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Wójta określa odrębna ustawa.

§ 90

Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 91

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 92

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 93

Określenie przez Wójta sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 94

Wójt raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z wykonania podjętych przez Radę uchwał.

§ 95

Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 96

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

§ 97

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Wójta zarządzeń.

ROZDZIAŁ V SOŁECTWA

§ 98

O utworzeniu, połączeniu, podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa jest Rada Gminy lub co najmniej 100 mieszkańców uprawnionych do głosowania, którzy zamieszkują obszar dotyczący takiej inicjatywy oraz przedłożą w Urzędzie Gminy stosowny wniosek;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami zainteresowanych sołectw;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia takiego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne.

§ 99

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych na terenie Gminy Kosakowo określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 100

Uchwały, o jakich mowa w § 98pkt. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 101

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie. Członkami zebrania wiejskiego są wszyscy stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do udziału w głosowaniu do Rady Gminy, na obszarze, której jest sołectwo.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów i rad sołeckich oraz sposobu zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 102

1. Przekazanie sołectwom 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 sołectwa określa zasady korzystania przez to sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem oddanego mu mienia.

§ 103

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, w granicach:
 - 1)rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego przez Radę Gminy w formie załącznika do uchwały budżetowej,
 - 2)wydzielonego przez Radę Gminy funduszu sołeckiego, na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz.U. Nr 52, poz. 420).
2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych i przedsięwzięć uchwalonych przez zebranie wiejskie.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectw prowadzi Urząd Gminy.

§ 104

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.
2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa określa statut sołectwa.

§ 105

1. Reprezentantami sołectwa wobec władz gminnych są sołtysi, którzy:
 - 1) uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania,
 - 2) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym zgodnie z Regulaminem Rady,
 - 3) biorą udział w sesjach z prawem zabrania głosu (tzn., że sołtysowi proszącemu o głos w sprawach sołectwa nie można odmówić wypowiedzi).
2. Rada ustala zasady, na jakich sołtysom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 106

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru – wójt;
 - 2) powołania – Zastępcą Wójta, Skarbnik;
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest Rada Gminy, która w drodze uchwały określa jego wynagrodzenie.
3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Z-cą Wójta jest Wójt jako zwierzchnik służbowy, który określa jego wynagrodzenie.
4. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy.
5. Wójt dokonuje pozostałych czynności prawnych w zakresie stosunku pracy Skarbnika oraz ustala warunki wynagrodzenia.
6. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.
7. Umowę o pracę z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje Wójt.
8. Umowę o pracę z pozostałymi pracownikami nawiązuje i rozwiązuje Wójt.

§ 107

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i rzetelnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 108

Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 109

1. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia nie mogą być zatrudnione w Urzędzie Gminy lub jednostkach organizacyjnych, jeżeli powstawałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również w przypadku, gdy istnieje stosunek pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, pomiędzy pracownikiem Urzędu Gminy a osobą pełniącą funkcję w organach Gminy, jeżeli powstawałby między tymi osobami stosunek faktyczny bezpośredniej podległości w zakresie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ VII AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 110

1. Akty prawa miejscowego mogą mieć charakter przepisów:
 - majątkowych
 - porządkowych,
 - ustrojowo - organizacyjnych.

§ 111

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

§ 112

Przepisy majątkowe mają na celu określenie zasad zarządu mieniem gminy oraz zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 113

Przepisy porządkowe mają na celu unormowanie lokalnych sytuacji o charakterze nadzwyczajnym, nie uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących, a dotyczących ochrony życia lub zdrowia mieszkańców gminy, oraz zapewnienia na terenie gminy porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 114

Przepisy o charakterze ustrojowo - organizacyjnym mają na celu uregulowanie spraw wewnętrznego ustroju gminy oraz jej jednostek pomocniczych, organizacji urzędów i instytucji gminnych.

§ 115

Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, a nadto podaje się je do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w miejscach publicznych w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Gminnym Biuletynie Informacyjnym.

§ 116

Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Biurze Rady Gminy - siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ GMINY, KOMISJE RADY I WÓJTA ORAZ ZASADY JAWNOŚCI PRACY TYCH ORGANÓW

§ 117

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) w Gminnym Biuletynie Informacyjnym,
 - 3) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
2. Informacja publiczna może być udostępniana także w gminnym portalu internetowym oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 118

1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kosakowo, 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 winien być 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. Odpłatność za sporządzenie kopii dokumentów ustala Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§ 119

1. Informację o terminie, miejscu i porządku sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 3 dni przed planowaną sesją, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kosakowo.
2. W przypadku zwołania sesji w trybie przyspieszonym, określonym przepisami szczególnymi, termin, o którym mowa w ust.1 ulega odpowiedniemu skróceniu.
3. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady Gminy.
4. Osoby korzystające z prawa wstępu na sesję Rady Gminy oraz posiedzenia jej komisji, zajmują miejsca do tego wyznaczone.

ROZDZIAŁ IX**TRYB I ZASADY NADANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA GMINY KOSAKOWO**

§ 120

1. Tytuł nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy.
2. Nadanie tytułu nie skutkuje żadnymi zobowiązaniami ze strony Gminy.

§ 121

1. Dla wyboru kandydata do tytułu, Rada Gminy powołuje stałą Kapitułę Honorowego Obywatelstwa Gminy. W skład Kapituły obligatoryjnie wchodzi Wójt Gminy i Przewodniczący Rady Gminy. Ilość członków Kapituły określa każdorazowo Rada Gminy.
2. Kadencja Kapituły trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją Rady Gminy.

§ 122

Kandydatów do tytułu wyłaniają: stała komisja Rady Gminy, Wójt Gminy, Zebranie Wiejskie, organizacja pozarządowa.

Wniosek powinien być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem do Biura Rady Gminy.

§ 123

1. Tytuł nadaje się uchwałą Rady Gminy na wniosek Kapituły.
2. Wraz z nadaniem tytułu, na uroczystej sesji Rady Gminy, wręcza się pamiątkową statuetkę.

§ 124

Pozbawienie tytułu następuje w trybie jego nadania, na wniosek Kapituły, z pominięciem §123 pkt. 2 Statutu.”

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych określają odrębne statuty ustanowione przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Organizację oraz zakres działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w Gminnym Biuletynie Informacyjnym.
5. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 126

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy do jego uchwalania.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Kosakowo

MAPA
GMINY KOSAKOWO

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Kosakowo

HERB

GMINY KOSAKOWO

GMINA KOSAKOWO

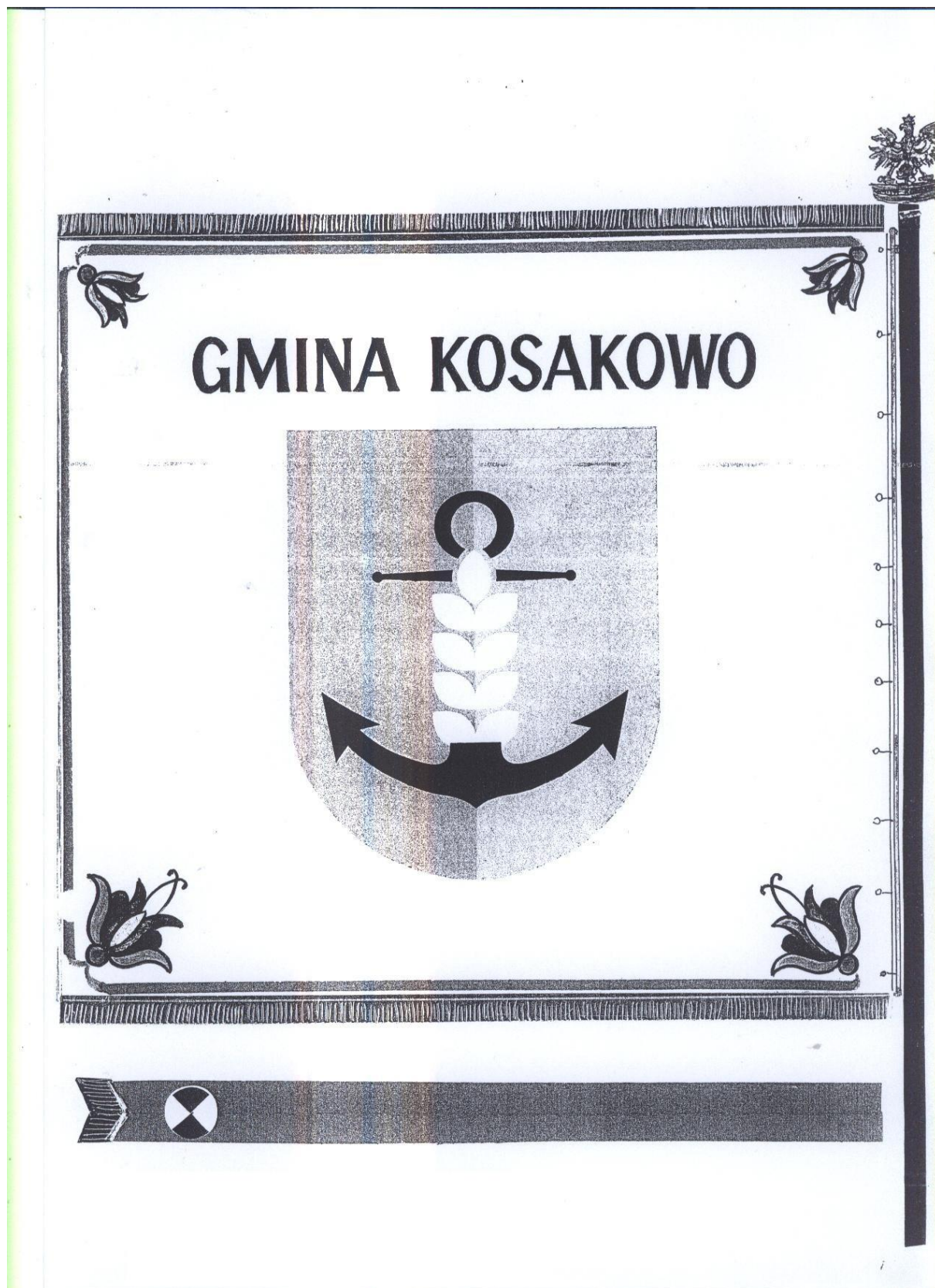


Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kosakowo

SZTANDAR
GMINY KOSAKOWO



AWERS SZTANDARU



REWERS SZTANDARU

SZARFA

*Załącznik nr 4**do Statutu Gminy Kosakowo*

REJESTR
GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

- 1. Gimnazjum w Mostach**
- 2. Szkoła Podstawowa w Mostach**
- 3. Szkoła Podstawowa im. Kontradmirała Xawerego Czernickiego w Pogórze**
- 4. Zespół Szkoły Podstawowej w Dębogórze**
- 5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie**
- 6. Kosakowskie Centrum Kultury**