



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 16.10.2024 r.

Poz. 4291

UCHWAŁA NR V/36/2024 RADY GMINY STARA KISZEWA

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Stara Kiszewa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.)

Rada Gminy Stara Kiszewa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Stara Kiszewa w brzmieniu, jak w Załączniku do niniejszej Uchwały, który stanowi integralną jej część.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stara Kiszewa.

§ 3. Tracą moc Uchwały Nr: XX/117/2012 Rady Gminy Stara Kiszewa z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stara Kiszewa oraz XLVI/271/2018 Rady Gminy Stara Kiszewa z dnia 16 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Stara Kiszewa.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Karol Wołoszyk

Statut Gminy Stara Kiszewa

Załącznik do Uchwały Nr V/36/2024
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

STATUT GMINY STARA KISZEWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Mieszkańcy Gminy Stara Kiszewa (dalej: Gmina) tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie .
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
- § 2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 213,1 km². Jej granice terytorialne określa mapka stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
- § 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stara Kiszewa.
- § 4. Herbem Gminy Stara Kiszewa jest wizerunek dwóch kłosów o 20 ziarnach symbolizujących rolnicze wsie sołeckie, szczątki krat z ceglanym murem stanowiącym tradycje historycznej zabudowy, niebieska rzeczka po środku na żółtym tle – elementy przeniesione z herbów starostów Kiszewskich - Skórzewskich. Wzór herbu szczegółowo określa Załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
- § 5. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

- § 6. 1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.
3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.
4. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- § 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Rada Gminy uchwała statut jednostkom organizacyjnym posiadającym osobowość prawną.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1 należy do Wójta Gminy.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa Załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
7. Gmina może zawrzeć porozumienie międzygminne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
8. Gminy, związki międzygminne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrof lub innych zdarzeń losowych.

WŁADZE GMINY

§ 8. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 9. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów organów Gminy oraz komisji Rady Gminy, a w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał.

5. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

6. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej:

- 1) poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej (w skrócie BIP),
- 2) na wniosek zainteresowanej osoby, jeżeli żądana informacja nie jest dostępna w BIP.

7. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu.

8. Odpłatność za sporządzenie kserokopii jest ustalona zarządzeniem Wójta.

9. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają zastosowanie przepisy art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

RADA GMINY - ORGAN UCHWAŁODAWCZY

§ 10. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności, co najmniej połowy składu Rady Gminy, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

§ 11. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

SESJE RADY GMINY

§ 13. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów

ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 14. Przewodniczący Rady Gminy lub wskazany Wiceprzewodniczący Rady Gminy, o którym mowa w § 12 organizuje pracę Rady Gminy, a w szczególności:

- zwołuje sesję Rady Gminy,
- ustala porządek obrad danej sesji i przyjmuje do niego poprawki przed sesją,
- otwiera i zamyka sesję,
- przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady Gminy,
- zapewnia sprawny przebieg informacji wewnątrz Rady Gminy,
- koordynuje prace komisji Rady Gminy,
- reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 15. Techniczną i organizacyjną obsługę Rady Gminy, zabezpiecza stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 16. 1. Za wykonywanie swoich obowiązków Radnym przysługuje dieta zryczałtowana według zasad określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Rada Gminy przy ustalaniu wysokości diet dla Radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez poszczególnych Radnych.

3. Ustalając wysokości diet dla Radnych, Rada Gminy określa stosowanie potrąceń za nieobecności na posiedzeniach sesji i komisji Rady Gminy.

§ 17. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

RADNI

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

§ 19. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

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

§ 21. 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 22. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie Gminy ani w komisji Rady Gminy, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 23. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia jego utworzenia.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych winno zawierać nazwę klubu, jeśli taką posiada, imię i nazwisko przewodniczącego klubu, listę członków klubu.

5. Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę Gminy o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji Rady Gminy następującej po zgłoszeniu klubu.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.

7. Działalność klubów radnych nie może być dodatkowo finansowana z budżetu Gminy z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

KOMISJE RADY GMINY

§ 24. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 25. 1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniu komisji po uzgodnieniu z jej przewodniczącym.

3. Komisje podlegające Radzie Gminy, przedkładają corocznie jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

- § 25a. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisje Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Regulamin pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

WÓJT GMINY - ORGAN WYKONAWCZY

- § 26. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
- § 27. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
- § 28. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
- § 29. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- § 30. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta.
5. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 31. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

- § 32. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa.
4. Statut sołectwa określa w szczególności:
- 1) nazwę i obszar sołectwa,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
 - 3) organizację i zadania organów sołectwa,
 - 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.
- § 33. 1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa może nastąpić z zachowaniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub może obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tego obszaru.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr sołectw Gminy.

4. Wykaz sołectw Gminy Stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 34. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak Radnych, sołtysa o sesji Rady Gminy.

§ 35. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 36. 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Podział i wydatkowanie środków budżetu Gminy będących w dyspozycji sołectwa następuje na podstawie planu rzeczowo – finansowego sołectwa.

3. Zasady korzystania z mienia komunalnego określa statut sołectwa.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 37. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym z wyboru jest Wójt.

§ 38. 1. Pracownikiem samorządowym, z którym nawiązany jest stosunek pracy w formie powołania jest Skarbnik Gminy i Zastępca Wójta.

2. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania Skarbnika Gminy jest uchwała Rady Gminy podejmowana na wniosek Wójta Gminy.

§ 39. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są osoby zajmujące inne stanowiska niż określone w § 37 i § 38.

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 40. 1. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie, jak również udostępnia nieodpłatnie Dziennik Ustaw i Monitor Polski lub zawarte w nich akty normatywne i inne akty prawne w tym orzeczenia:

- 1) do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego na stronie BIP Urzędu Gminy;
- 2) w formie papierowej, do powszechnego wglądu, w godzinach pracy Urzędu Gminy, w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.

HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY

§ 41. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy - Rada Gminy nadaje Honorowe Obywatelstwo wg zasad i trybu określonego w Załączniku nr 8 do niniejszego Statutu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. 1. Niniejszy Statut oraz każda jego zmiana podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.),
- 2) z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023, poz. 2408, z 2024 r. poz. 721),
- 3) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),

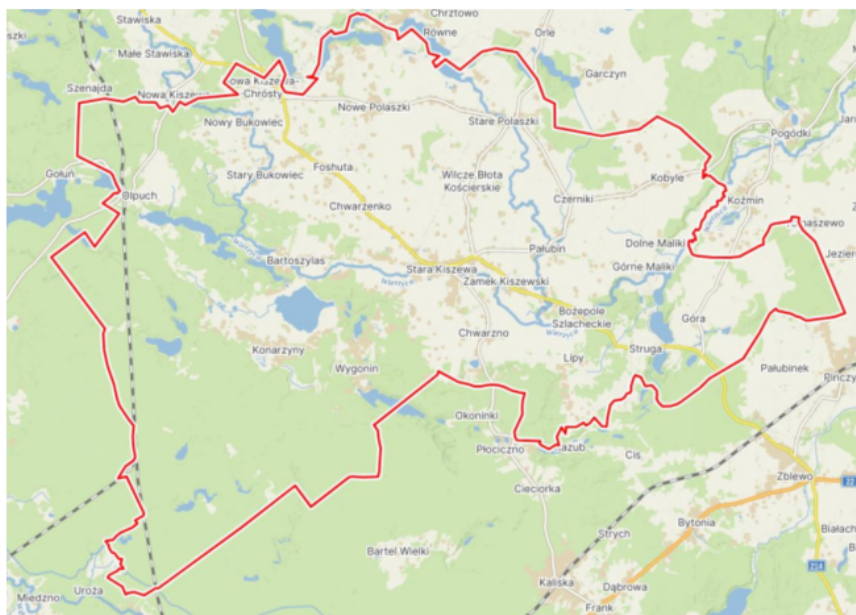
4) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).

§ 44. Wykaz Załączników do niniejszego Statutu:

- Załącznik nr 1 - Mapa Gminy,
- Załącznik nr 2 - Wzór Herbu Gminy,
- Załącznik nr 3 - Wykaz pieczęci urzędowych,
- Załącznik nr 4 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy,
- Załącznik nr 5 - Regulamin Rady Gminy,
- Załącznik nr 6 - Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Skarg Wniosków i Petycji,
- Załącznik nr 8 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy,
- Załącznik nr 9 - Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

MAPA GMINY STARA KISZEWA



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

HERB GMINY



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH I ICH OPIS

1. Pieczęcią Rady Gminy Stara Kiszewa jest okrągła pieczęć o średnicy 36 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Rada Gminy Stara Kiszewa**”.
2. Pieczęcią Wójta Gminy Stara Kiszewa jest okrągła pieczęć o średnicy 36 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Wójt Gminy Stara Kiszewa**”.
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Stara Kiszewa jest okrągła pieczęć o średnicy 36 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Urząd Gminy Stara Kiszewa**”.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY STARA KISZEWA**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kiszewie,
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pn. Gminny Ośrodek Zdrowia w Starej Kiszewie,
3. Komunalny Zakład Budżetowy w Starej Kiszewie,
4. Biuro Obsługi Szkół w Starej Kiszewie,
5. Przedszkole Samorządowe w Starej Kiszewie,
6. Zespół Kształcenia i Wychowania w Starej Kiszewie,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Polaszkach,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Górze,
9. Przedszkole Samorządowe w Nowych Polaszkach,
10. Straż Gminna w Starej Kiszewie,
11. Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kiszewie,
12. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Starej Kiszewie,
13. Żłobek „Stokrotka” w Starej Kiszewie.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

REGULAMIN RADY GMINY STARA KISZEWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady Gminy działają pod jej kontrolą, składając sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:

- 1) Rady Gminy - jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa,
- 2) Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w przypadku zadań własnych jest Rada Gminy, a zadań zleconych w zakresie administracji rządowej - Wojewoda.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 4. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 podstawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 2.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub danego Wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub danego Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 5. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady Gminy prace komisji Rady Gminy.

SESJE RADY GMINY

§ 6. 1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał, Rada Gminy może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apelów nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb

zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.

§ 8. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady Gminy natychmiast w sprawach nadzwyczajnych, dotyczących sytuacji zagrożenia interesu publicznego.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9. 1. Sesję w uzgodnieniu z Wójtem przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą przesyłek pocztowych lub w inny skuteczny sposób.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad mogą być przesyłane Radnym pocztą elektroniczną.

7. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z jego wykonania przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją.

10. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych sołtysów o sesji Rady Gminy.

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

§ 10. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą w miarę potrzeb, z głosem doradczym Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy, a także radca prawny Urzędu Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

OBRADY

§ 12. 1. Sesje Rady są jawne, transmitowane poprzez platformę internetową.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji

lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 regulaminu, mogą być obecne na sesji.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad i jego przyczyny oraz nowy termin posiedzenia odnotowuje się w protokole z obrad.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie o posiedzeniu.

§ 14. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §8 Regulaminu.

§ 15. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności czynność tę wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady do prowadzenia części obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „OTWIERAM ... SESJĘ RADY GMINY STARA KISZEWA”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 Regulaminu.

§ 18. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt.

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie porządek obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

4. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 19. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski.

2. Porządek obrad może zawierać sprawozdania Komisji Rady.

§ 20. Sprawozdania Komisji Rady o jakich mowa w § 19 ust. 2 składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 21. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie doręcza je adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielane bezpośrednio na tej samej sesji przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.
6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby przez niego upoważnione.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o interpelacjach złożonych na piśmie i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 22. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. §21 ust. 6 i 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może za zgodą Rady zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

- Wójtowi lub jego Zastępcy.
- Radcy prawemu lub kompetentnej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym uczestnikom sesji, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 26. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,

- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania Regulaminu.

§ 27. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM ... SESJĘ RADY GMINY STARA KISZEWA”.

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.

§ 30. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.

3. Uchwała Rady Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O jej nieważności w części lub w całości orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.

4. Stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności z dniem doręczenia rozstrzygnięcia organu nadzorczego.

§ 31. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie jest przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad sesji.

§ 32. 1. Protokół z sesji Rady winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- d) uchwalony porządek obrad,
- e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
- g) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji powinien być sporządzony w terminie umożliwiającym radnym zapoznanie się z jego

treścią, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem sesji, podczas której nastąpi jego przyjęcie.

4. Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od daty posiedzenia ostatniej sesji.

§ 33. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

2. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust.1.

§ 34. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały Przewodniczący obrad doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza także kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 35. 1. Zatwierdzony protokół sesji jest udostępniany do wiadomości publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Ograniczenia w dostępie do protokołu sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych chroniących prawa i wolność osób, których dane dotyczą, bądź podlegających ograniczeniu jawności.

UCHWAŁY

§ 36. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa Radnych w liczbie, co najmniej 4, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) datę i tytuł uchwały ,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- f) termin wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych informację o skutkach jej realizacji. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca. Prawo zgłaszania poprawek do uchwały przysługuje Radnym, Komisjom Rady Gminy, Klubom Radnych, Wójtowi. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 38. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

3. Uchwały podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w "Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego".

§ 39. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały

(cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 40. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 41. 1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podpisania.

2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym położona jest Gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 42. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 43. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Rada stosownie do przepisów ustawy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 44. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia/programu, które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Po przeprowadzeniu procedury głosowania Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

§ 45. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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 z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 46. 1. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie formułując go w sposób precyzyjny i przejrzysty, aby nie budził on wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 47. 1. Jeżeli oprócz wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za”, niż „przeciw”; głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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.

§ 49. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Głosowanie większością, „co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady” oznacza, że liczba głosów „za” wynosi, co najmniej 9.

RADNI

§ 50. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 51. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 52. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy po uzgodnieniu terminu w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 53. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 54. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję do szczegółowego zbadania 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.

§ 55. 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 Przewodniczącą Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 56. 1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej na I sesji nowo wybranej Rady wręcza Radnym zaświadczenie potwierdzające ich wybór do Rady.

2. Wójt udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

KOMISJE RADY

§ 57. 1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 Radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 58. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, która może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, Radnych nie będących członkami Komisji oraz inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli to jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady stosownie do §5 Regulaminu mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 60. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, wybrani przez Radę spośród członków danej komisji.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

3. Na prośbę Przewodniczącego Komisji, Wójt lub wyznaczeni pracownicy Urzędu zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Przewodniczący lub wyznaczony członek Komisji, jeżeli przewodniczy obradom, winien sporządzić i podpisać protokół.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźnie działają do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania zadań, dla których zostały powołane.

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

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

ABSOLUTORIUM

§ 64. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przekazuje Radzie Gminy do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

2. Sprawozdanie finansowe Wójt przekazuje Radzie Gminy w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada Radzie sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu oraz sprawozdanie finansowe wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, w terminie do dnia 15 czerwca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

4. Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

5. Rada Gminy nie później niż do dnia 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 65. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 64 ust. 3 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 66. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa Radnych z każdej z Rad.

4. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad.

5. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych każdej z Rad.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY STARA KISZEWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stara Kiszewa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stara Kiszewa, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, opiniowania wykonania budżetu Gminy, występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach oraz w niniejszym regulaminie Komisji.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy.

SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy. Komisję powołuje Rada w drodze uchwały, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

§ 6. 1. Członkowie Komisji, decyzją Rady podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członka Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ZADANIA KONTROLNE

§ 7. 1. Komisja kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Wójta, jednostek organizacyjnych jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadzone są w oparciu o plan pracy Komisji przedkładany Radzie Gminy.

§ 10. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

§ 12. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

TRYB KONTROLI

§ 13. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody tożsamości.

§ 14. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa,

kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy prawa.

§ 16. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

2. Czynności kontrolne nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu.
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolujących (kontrolującego) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach podanych wyżej - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty

podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 22. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty sporządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 23. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 24. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 25. Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 26. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 4 Radnych,
- nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji Radnych nie będących członkami Komisji, osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów, z których porad i opinii Komisja może skorzystać.

6. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział i głos zabierać tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji, jeżeli przewodniczy obradom, sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd Gminy, natomiast obsługę zespołów kontrolnych zapewniają kierownicy jednostek kontrolowanych.

§ 29. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 30. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i Radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

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

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

Załącznik nr 7 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY GMINY STARA KISZEWA

§1. Regulamin Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stara Kiszewa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Stara Kiszewa, zwanej dalej „Komisją”.

§2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest komisją stałą powołaną w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminny jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§3. Komisja podlega Radzie Gminy.

SKŁAD KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§4. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy. Komisję powołuje Rada w drodze uchwały, podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady, a także składa Radzie sprawozdania z jej działalności. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

TRYB PRACY KOMISJI

§6. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się członków Komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni goście (Radni, nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych).

5. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji Przewodniczący lub wyznaczony członek Komisji, jeżeli przewodniczy obradom, winien sporządzić i podpisać protokół.

7. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

8. Jeżeli Komisja uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.

9. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może występować do Wójta lub właściwego Kierownika gminne jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, zbierać i gromadzić materiały, informacje i wyjaśnienia.

10. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego opracowuje projekt uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

11. Komisja jeden raz w roku składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd Gminy.

Załącznik nr 8 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOLECTW)
GMINY STARA KISZEWA**

1. Sołectwo Bartoszylas,
2. Sołectwo Chwarzenko,
3. Sołectwo Chwarzno,
4. Sołectwo Czerniki,
5. Sołectwo Foshuta,
6. Sołectwo Góra,
7. Sołectwo Górne Maliki,
8. Sołectwo Kobyle,
9. Sołectwo Konarzyny,
10. Sołectwo Lipy,
11. Sołectwo Nowe Polaszki,
12. Sołectwo Nowy Bukowiec,
13. Sołectwo Olpuch,
14. Sołectwo Pałubin,
15. Sołectwo Stara Kiszewa,
16. Sołectwo Stare Polaszki,
17. Sołectwo Stary Bukowiec,
18. Sołectwo Wilcze Błota,
19. Sołectwo Wygonin,
20. Sołectwo Zamek Kiszewski.

Załącznik nr 9 do Statutu Gminy Stara Kiszewa
z dnia 24 września 2024 r.

REGULAMIN NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY STARA KISZEWA

§ 1. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Stara Kiszewa zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb przyznawania Honorowego Obywatelstwa.

§ 2. 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Stara Kiszewa, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania.

2. Godność „Honorowego Obywatela Gminy Stara Kiszewa” przyznaje się osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Stara Kiszewa, w szczególności:

- w dziedzinach gospodarki, nauki, kultury, sportu,
- współpracujących z Gminą,
- promujących Gminę,
- wspierających inicjatywy Gminne,

a także innym wybitnym osobistościom zgodnie z ustaleniami w niniejszym regulaminie.

§ 3. Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Stara Kiszewa” nadaje Rada Gminy.

§ 4. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim, a także cudzoziemcom.

2. Nadanie Honorowego Obywatelstwa nie zależy jest od miejsca zamieszkania osoby proponowanej do uhonorowania.

§ 5. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 6. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- Przewodniczący Rady,
- Komisje Rady,
- Wójt Gminy,
- Organizacje społeczno-polityczne i wyznaniowe,
- grupy przynajmniej 150 mieszkańców Gminy Stara Kiszewa.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać: informacje o kandydacie, uzasadnienie zasług przemawiających na jego wyróżnienie.

3. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa składa się Przewodniczącemu Rady.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być rozpatrzony przez Radę Gminy w terminie 3 miesięcy od daty jego złożenia.

5. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Rady Gminy.

§ 7. Uchwałę w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Rada Gminy podejmuje się w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 8. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Stara Kiszewa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Nadanie Honorowego Obywatelstwa odbywa się w sposób zapewniający jego uroczysty charakter, poprzedzający prezentacją zasług wyróżnionej osoby.

2. Wręczenia Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa dokonują Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy.

§ 10. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- używanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Stara Kiszewa”,
- uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz gminnych uroczystościach,
- bezpłatny wstęp na imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne okolicznościowe, których organizatorem jest samorząd gminy.

§ 11. Do korzystania z przywilejów, o których mowa w §10 upoważnia legitymacja Honorowego Obywatela Gminy Stara Kiszewa wystawiona przez Urząd Gminy.

§ 12. Ewidencję osób wyróżnionych Godnością Honorowego Obywatelstwa prowadzi Urząd Gminy w Księdze Honorowych Obywateli Gminy Stara Kiszewa.

§ 13. Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu Gminy.

HERB GMINY Stara Kiszewa	AKT NADANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY STARA KISZEWA
	RADA GMINY STARA KISZEWA
	NADAJE
	----- (imię i nazwisko)
	HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY STARA KISZEWA
Stara Kiszewa, dnia	Przewodniczący Rady Gminy Stara Kiszewa