

**UCHWAŁA NR XVII/160/2012  
RADY GMINY STEGNA**

z dnia 1 marca 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stegna**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Stegna w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr XI/66/2003 Rady Gminy z dnia 25 lipca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Stegna (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 116, poz. 2067 z dnia 7 października 2003 r.).

**§ 4.**

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

## **STATUT GMINY STEGNA**

### **Rozdział 1. Postanowienie ogólne**

#### **§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Stegna;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Stegna, Komisji Rady Gminy Stegna;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Stegna;
- 5) dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Użyte w Statucie Gminy Stegna sformułowania oznaczają:

1. Gmina - gminę Stegna;
2. Organy Gminy – Radę Gminy Stegna i Wójta Gminy Stegna;
3. Rada - Radę Gminy Stegna;
4. Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Stegna;
5. Radny – członek Rady Gminy Stegna;
6. Komisje - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Stegna;
7. Komisja Rewizyjna - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stegna;
8. Zespół – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy składający się z radnych wyznaczonych przez Radę Gminy do wykonania powierzonego zadania.
9. Wójt - Wójt Gminy Stegna;
10. Statut - Statut Gminy Stegna;
11. Urząd – Urząd Gminy w Stegnie;
12. Wspólnota samorządowa - mieszkańcy na stałe zamieszkujący Gminę Stegna;
13. Jednostka pomocnicza Gminy- należy rozumieć sołectwo;
14. Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

#### **§ 3.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 170,09 km.<sup>2</sup>

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stegna.

4. Terytorium Gminy Stegna podzielone jest na sołectwa. Wykaz sołectw oraz szkic mapy Gminy z podziałem na poszczególne sołectwa stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

#### § 4.

1. Herbem Gminy jest złota łódź w polu błękitnym na fali biało-błękitnej, z olinowaniami masztem, na którym żagiel biały i tarcza czerwona z orłem biało-srebrnym, obok którego stoi rycerz w kolczudze srebrnej i tunice czerwonej wsparty na mieczu srebrnym z rękojeścią złotą.

2. Barwy herbu, to niebieski, żółty (złoty), biały i czerwień. Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.

3. Herb Gminy jest umieszczony w Sali obrad Rady Gminy oraz w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

4. Herb Gminy jest wywieszany z okazji publicznych uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania oraz umieszczany w innych miejscach na zasadach określonychw odrębnej uchwale Rady.

5. Flaga herbowa – na błękitnym płacie łódź z żaglem białym i tarczą czerwonąz orłem białym na maszcie, obok którego stoi rycerz w kolczudze i tunice czerwonej wsparty na mieczu.

6. Wzór flagi herbowej i jej rozmiary określa odrębna uchwała Rady.

7. Flaga herbowa wywieszana jest w czasie sesji Rady Gminy oraz w czasie uroczystości gminnych, państwowych.

8. Flaga Gminy - trójsferowa - niebiesko-żółto-czerwona, składająca się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości w układzie poziomym.

9. Wzór flagi gminnej i jej rozmiary określa odrębna uchwała Rady.

10. Flaga Gminy wywieszana jest przy gmachu Urzędu Gminy, przy budynkach szkolnych i siedzibach jednostek organizacyjnych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości gminnych.

11. Znak promocyjny Gminy Stegna (logo) może być używane na podstawie i zasadach określonych w odrębnej uchwale.

12. Herb, flaga Gminy oraz znak promocyjny Gminy Stegna (logo) stanowią jej własność, są symbolami społeczności lokalnej i podlegają ochronie jako dobro osobiste.

#### § 5.

1. Wzory emblematów Gminy (herbu, flag i logo) mogą być umieszczanew każdym miejscu i okolicznościach pod warunkiem zapewnienia należytego szacunku.

2. Używanie emblematów nie może godzić w dobre obyczaje i prestiż Gminy oraz nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym.

3. Emblematy mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i barwach zgodnych ze wzorem z zastrzeżeniem, że:

1) herb w druku jednobarwnym może być także jednobarwny,

2) dopuszcza się stosowanie stylizacji herbu (jednobarwnej lub wielokolorowej) w postaci płaskorzeźby, metaloplastyki lub innych dzieł artystycznych.

4. Wykorzystywanie emblematów w celach komercyjnych odbywa się na zasadach określonych w regulaminie w sprawie zasad używania herbu, flagi i pieczęci Gminy Stegna przyjętym odrębną uchwałą Rady oraz uchwały w sprawie ustanowienia znaku promocyjnego (logo) Gminy Stegna oraz zasad używania i wykorzystania tego znaku.

## **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Gminy**

#### § 6.

1. Gmina Stegna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz przez organy Gminy.

#### **§ 7.**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów związanych w szczególności z:

- 1) zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzeniem warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy;
- 3) zapewnieniem możliwości pełnego i wszechstronnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty samorządowej.

2. Realizując cele wskazane w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

#### **§ 8.**

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości administracji rządowej oraz zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez właściwy organ.

#### **§ 9.**

1. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, a także prowadzić działalność gospodarczą z zastrzeżeniem art. 9 ust. 2 Ustawy.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Wykaz instytucji i przedsiębiorstw, których Gmina była współzałożycielem stanowi załącznik nr 4.

#### **§ 10.**

1. Dla wykonania swoich zadań przekraczających możliwości Gminy, Gmina może przystępować do związków gmin, stowarzyszeń lub wykonywać te zadania w drodze innych form współdziałania między jednostkami terytorialnymi.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 11.**

W Gminie mogą być tworzone, łączone lub likwidowane jednostki pomocnicze: sołectwa.

#### **§ 12.**

1. O utworzeniu, połączeniu, likwidacji i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub likwidacji jednostki pomocniczej mogą być (w ilości min. 20%) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub likwidacja jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzona konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjnej więzi społeczne.

### **§ 13.**

Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### **§ 14.**

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych określa ich Statut uchwalony przez Radę Gminy.

2. Soltys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej i ma obowiązek uczestniczyć osobiście w sesjach Rady.
3. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest umożliwić soltysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
4. Soltys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **§ 15.**

1. Jednostkom pomocniczym mogą być oddane do zarządzania lub korzystania składniki mienia komunalnego.

2. Umowy cywilnoprawne w zakresie zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu do korzystania, zawiera Wójt po uzyskaniu zgody Zebrania Wiejskiego.

3. Dochodami uzyskanymi z tytułu korzystania z wydzielonego mienia komunalnego samodzielnie dysponuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

4. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 16.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 17.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 18.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w następnych latach – na pierwszej sesji w roku objętym planem.

### **§ 19.**

1. Rada powołuje ze swojego składu następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjna;

2) ds. Budżetu;

3) ds. Społecznych;

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 Komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 20.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

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

3. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Czynności związane z prowadzeniem pierwszej sesji przez najstarszego wiekiem Radnego obejmują:

1) dokonanie otwarcia sesji,

2) przyjęcie ślubowania od Radnych

3) odczytanie porządku obrad pierwszej sesji

4) kierowanie wyborami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady

5) przekazanie przewodnictwa obrad nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady.

5. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

1) złożenie ślubowania przez Radnych;

2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego;

3) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy;

4) wybór składu osobowego i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;

5) wybór członków pozostałych Komisji;

6. Ślubowanie od Radnych przyjmuje najstarszy wiekiem Radny, który objął przewodnictwo obrad.

7. Podczas pierwszej sesji do odczytania roty ślubowania Przewodniczący obrad może wyznaczyć innego Radnego.

## § 21.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, a w szczególności:

1) zwoływanie sesje Rady,

2) przewodniczenie obradom,

3) czuwanie nad porządkiem obrad i nad zachowaniem powagi obrad;

4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisywanie uchwał Rady

6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## § 22.

1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego odbywa się na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji zwołanej w terminie określonym w ust. 2 podejmuje uchwałę o wygaśnięciu mandatu Radnego i dokona wyboru nowego Przewodniczącego.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

5. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz nie wybrania 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.

6. Sesję Rady Gminy, o której mowa w ust. 5, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

## § 23.

1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziały zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

## § 24.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący w związku z wykonywaną funkcją otrzymują zryczałtowaną dietę miesięczną w wysokości określonej w odrębnej uchwale.

## Rozdział 5. Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady.

## § 25.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

6) obwieszczenia – o ogłoszeniu tekstów jednolitych zmienianych uchwał.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada może nadać miano honorowego obywatela Gminy Stegna za zasługi dla społeczności lokalnej.

## § 26.

1. Rada 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.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien spełniać wymogi określone w § 27 ust. 8, w zdaniu drugim.

### 2. Przygotowanie sesji.

## § 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Za zgodą Radnych (w formie oświadczenia pisemnego) materiały na sesję mogą być przesyłane drogą mailową.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (*tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie BIP*). Do zawiadomienia o zwołaniu sesji przesyłanego Radnym dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

## § 28.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Z-ca Wójta i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji.

## § 29.

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



### § 30.

1. Sesje są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### § 31.

Sesja może się rozpocząć od odśpiewania lub wysłuchania Hymnu Narodowego (*odtworzonego z nośnika CD lub innego*).

### § 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

### § 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku ich nieobecności zadania te wykonuje najstarszy wiekiem Radny.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród Radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „**Otwieram (nr) ... sesję (nad)zwyczajną Rady Gminy Stegna**”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 37.

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

2. Na wniosek Radnego lub Wójta Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji.
3. Każda zgłoszona zmiana do porządku obrad musi być przed zatwierdzeniem poddana pod głosowanie.
4. Zmiany w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 26 ust. 4 (*nadzwyczajnej*) stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

### **§ 38.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania Radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, oraz w okresie między sesjami
- 6) wolne wnioski i informacje.

### **§ 39.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 2 składa Wójt lub z-ca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

### **§ 40.**

1. Interpelacje i zapytania Radnych 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 z tego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 41.**

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.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 42.**

1. Radni, Komisje Rady i Sołtysi mogą składać wolne wnioski, o których mowa w § 38 pkt 6), do Rady Gminy i do Wójta

2. Wniosek zawiera propozycję zmiany istniejącego stanu z uzasadnieniem. Wnioski składa się w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy lub na sesji - Przewodniczącemu.

3. W sprawach należących do właściwości Wójta, Przewodniczący przekazuje wniosek Wójtowi.

4. W pozostałych sprawach Przewodniczący przekazuje wniosek właściwej Komisji Rady do zaopiniowania.

5. Odpowiedź na wniosek powinna być udzielona niezwłocznie w terminie uwzględniającym tok pracy Rady, nie później jednak niż w terminie trzech miesięcy od złożenia wniosku.

6. Jeżeli wnioskodawca nie zgadza się ze sposobem załatwienia wniosku ma prawo przedstawić go na sesji Rady, która może wniosek poprzeć lub odrzucić.”

#### § 43.

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

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym stosując zasadę zgodnie z ust.2.

#### § 44.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym lub innym uczestnikom sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

5. Jeżeli osoba proszona o opuszczenie sali dobrowolnie nie wykona polecenia, Przewodnicząca może wezwać służby porządkowe.

#### § 45.

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

#### § 46.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 47.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

#### § 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „**Zamykam sesję Rady Gminy Stegna**”.

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.

#### § 49.

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek literowych, które nie zniekształcają znaczenia uchwały.

#### § 50.

1. Pracownik ds. obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie nie dłuższym niż 7 dni przed następną sesją.

2. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu Radnym na stanowisku pracownika d.s. obsługi Rady Gminy oraz przesyła się drogą mailową.

3. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się przez 3 miesiące, nie krócej jednak niż do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowaw § 52 ust. 4.

#### § 51.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 52.**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu dotyczące nieprawidłowo zaprotokołowanych wypowiedzi nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w drodze głosowania po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji zapisanego na nośniku elektronicznym.

2. Wójt może wnosić o wprowadzenie poprawek bądź uzupełnienie protokołu wyłącznie w zakresie własnych wypowiedzi lub podległych służbowo pracowników.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć odrębną uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu. o jakim mowa w ust. 3.

5. Przyjęte protokoły Rady są udostępniane do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku d.s. obsługi Rady i w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 53.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, teksty wystąpień, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **§ 54.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik d/s obsługi Rady.

#### **4. Uchwały**

#### **§ 55.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i obwieszczenia, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 56.**

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z Radnych, Komisje Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

#### § 57.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 58.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 59.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 5. Procedura głosowania

#### § 60.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
5. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji. Nakazuje odnotowanie wyników w głosowaniu w protokole sesji.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 61.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 62.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzyjnie 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów poszczególnych kandydatów na określone funkcje, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 63.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) zgłaszanego do treści uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2 lub głosuje się oddzielnie każdy wniosek, z tym że każdy Radny mogą głosować tylko „za” jednym wnioskiem.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwały. Nad przyjęciem uchwały po wniesionych poprawkach głosują wszyscy Radni.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 64.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę 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 kilku kandydatów lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### § 65.

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

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie stosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

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

## 6. Komisje Rady

### § 66.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### § 67.

1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 68.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotami ich działalności.
3. Komisje kolegialnie i poszczególni członkowie osobno jako Radni mają inicjatywę uchwałodawczą
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 69.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

#### § 70.

1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 71.

1. Przewodniczący Komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

#### § 72.

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

#### § 73.

1. Rada na pisemny wniosek Wójta, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub grupy przynajmniej 3 radnych może powołać zespół do realizacji wyznaczonego zadania.
2. Skład osobowy zespołu, jego liczebność oraz zakres powierzonego zadania i termin jego realizacji ustala się po wyrażeniu zgody przez kandydatów w głosowaniu jawnym, potwierdzając fakt powołania zespołu zapisem w protokole.
3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.

#### 7. Radni

#### § 74.

1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Rady lub jej Komisjach własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.



## § 75.

1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny powinien uczestniczyć w Zebraniach Wiejskich w swoim okręgu wyborczym.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## § 76.

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 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

## § 77.

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

## § 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

## § 80.

1. Komisja Rewizyjna pracuje w składzie 3 osobowym: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członek Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie Ustawy, Statutu, rocznego planu pracy i kontroli Uchwał,

## § 81.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jej członek.

## § 82.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.

2. W sprawie wyłączenia:

- 1) Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków - decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 2) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - decyduje Rada Gminy.

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

4. W celu uzupełnienia składu kontrolnego w przypadku wyłączenia członka, Rada wyznacza innych Radnych do uzupełnienia składu osobowego zespołu kontrolnego.

5. Wyznaczenie nowego członka do składu osobowego Komisji a także powołanie Przewodniczącego Komisji do skontrolowania danej sprawy (w przypadku wyłączenia danej sprawy Przewodniczącego komisji), następuje w drodze uchwały.

## 2. Zasady kontroli

## § 83.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności.
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Zadania określone w ust. 1 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- a) kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- b) opinię wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- c) badanie pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej,
- d) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta,
- e) ocenę przestrzegania aktów prawnych,
- f) kontrolę protokołów z Sesji,
- g) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Wójta.

## § 84.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

## § 85.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### § 86.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronnei rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.

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

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

### 3. Tryb kontroli

### § 87.

1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

### § 88.

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 Przewodniczącego Rady Gminy.

### § 89.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, umożliwić zabezpieczenie dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi 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.

### § 90.

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

### 4. Protokoły kontroli

### § 91.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia -protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu.

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących.
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli
- 7) wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 92.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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 Rewizyjnej.

#### § 93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 94.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu

2. Protokół pokontrolny zamieszczany jest w BIP.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 95.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli problemowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

#### § 96.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z
- 5) najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 97.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2. mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 8 Radnych,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 98.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 99.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **§ 100.**

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 101.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu 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.

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

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

#### **§ 102.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie skierowania wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 7. Młodzieżowa Rada Gminy.**

#### **§ 103.**

1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy.

2. Młodzieżowa Rada ma charakter konsultacyjny.

#### **§ 104.**

Rada powołując Młodzieżową Radę Gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

#### **§ 105.**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 106.**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 107.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

#### **§ 108.**

Zastępcą Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 § 106 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta oraz w przypadkach określonych w ustawie.

### **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, Komisji i Wójta .**

#### **§ 109.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 110.**

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

### § 111.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 również są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### § 112.

Realizacja uprawnień określonych w § 109 i § 111 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

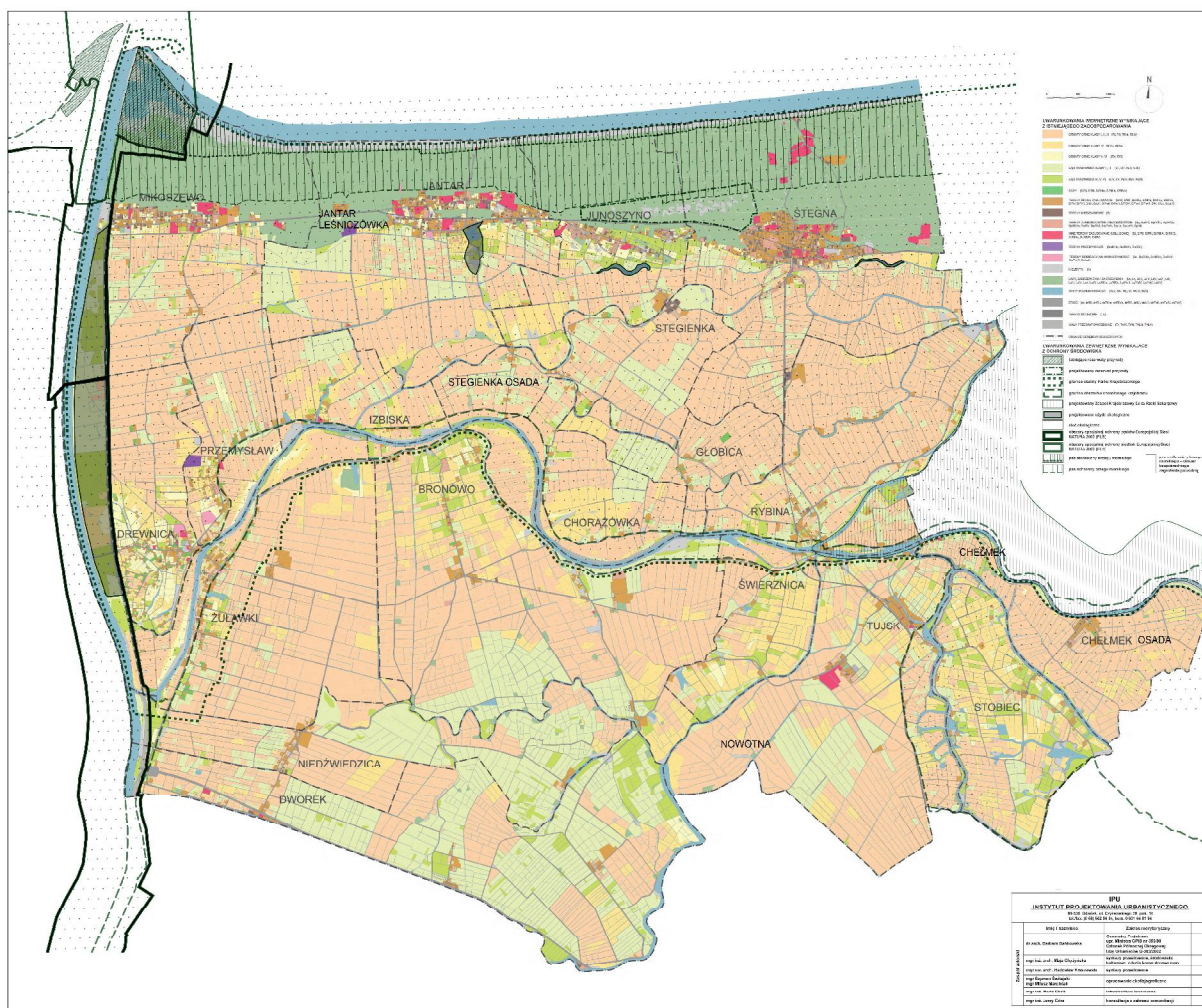
### § 113.

Uprawnienia określone w § 110 i § 111 nie znajdują zastosowania:

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/160/2012  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 1 marca 2012 r.

**Mapa Gminy STEGNA w skali 1:25 000  
określająca granice terytorialne Gminy**





**PODZIAŁ TERYTORIALNY GMINY STEGNA  
NA JEDNOSTKI POMOCNICZE**

**1. Wykaz sołectw**

Lp	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa		Liczba mieszkańców w sołectwie (według stanu na 31 grudnia 2011 roku)	Powierzchnia sołectwa w ha
		Nazwa miejscowości	Liczba mieszkańców		
1.	BRONOWO	Broniewo	147	607	1832 ha
		Bronowo	223		
		Wiśniówka	180		
		Szarpawa	57		
2.	CHEŁMEK	Chelmek	28	28	156 ha
3.	CHEŁMEK OSADA	Chelmek Osada	273	273	392 ha
4.	CHORAŻÓWKA	Chorażówka	57	57	419 ha
5.	DREWNICA	Drewnica	946	946	844 ha
6.	DWAREK-NIEDŹWIEDZICA	Niedźwiedzica	116	751	2227 ha
		Niedźwiedziówka	161		
		Dworek	183		
		Wybicko	158		
7.	GŁOBICA	Głobica	48	48	303 ha
8.	IZBISKA	Izbiska	90	90	343 ha
9.	JANTAR	Jantar	762	762	908 ha
10.	JANTAR-LEŚNICZÓWKA	Jantar-Leśniczówka	226	226	399 ha
11.	JUNOSZYNO	Junoszyno	412	412	727 ha
12.	MIKOSZEWO	Mikoszewo	763	763	1296 ha
13.	NOWOTNA	Nowotna	313	313	797 ha
14.	PRZEMYSŁAW	Przemysław	325	325	433 ha
15.	RYBINA	Popowo	100	496	976 ha
		Rybina	396		
16.	STEGIENKA	Stegienka	123	123	308 ha
17.	STEGIENKA OSADA	Stegienka Osada	172	172	275 ha
18.	STEGNA	Stegna	2340	2340	1642 ha
19.	STOBIEC	Stobiec	175	175	646 ha
20.	ŚWIERZNICA	Świerznica	127	127	400 ha
21.	TUJSK	Tujsk	347	347	513 ha
22.	ŻUŁAWKI	Książęce Żuławy	141	609	1173 ha
		Żuławki	468		
			<b>Ogółem:</b>	<b>9990</b>	<b>17009 ha 170,09km<sup>2</sup></b>

2.

Mapa Gminy Stegna – szkic graficzny z podziałem na sołectwa



**Legenda:**

BRONOWO	MIKOSZEWO
CHEŁMEK	NOWOTNA
CHEŁMEK OSADA	PRZEMYSŁAW
CHORAŻÓWKA	RYBINA
DREWNICA	STEGIENKA
DWOREK-NIEDŹWIEDZICA	STEGIENKA OSADA
GŁOBICA	STEGNA
IZBISKA	STOBIEC
JANTAR	ŚWIERZNICA
JANTAR LEŚNICZÓWKA	TUJSK
JUNOSZYNO	ŻUŁAWKI

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XVII/160/2012  
Rady Gminy Stegna  
z dnia 1 marca 2012 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie** , 82-103 STEGNA, ul. Wojska Polskiego Nr 12
2. **Zespół Szkół w Stegnie** , 82-103 STEGNA, ul. Powstańców Warszawy Nr 2
3. **Szkoła Podstawowa w Jantarze** , 82-103 STEGNA, Jantar, ul. Rybacka Nr 66b
4. **Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Mikoszowie** , 82-103 STEGNA Mikoszewo, ul. Gdańska Nr 29
5. **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drewnicy** , 82-103 STEGNA, Drewnica Nr 162
6. **Zespół Szkół w Tujsku** , 82-103 STEGNA, Tujsk Nr 55

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XVII/160/2012

Rady Gminy Stegna

z dnia 1 marca 2012 r.

**Wykaz instytucji i przedsiębiorstw,  
których Gmina STEGNA była współzałożycielem**

1. **Gminny Ośrodek Kultury w Stegnie, 82-103 STEGNA ul. Gdańska 60**
2. **Przedsiębiorstwo Komunalne „MIERZEJA” Sp-ka z o.o. w Stegnie, 82-103 STEGNA ul. Gdańska Nr 2**
3. **Centralny Wodociąg Żuławski w Nowym Dworze Gdańskim, 82-100 Nowy Dwór Gd. ul. Warszawska 28a**

## **Uzasadnienie**

W związku z licznymi zmianami w ustawie o samorządzie gminnych wystąpiła konieczność zmiany Statutu Gminy Stegna.