

UCHWAŁA Nr XXVIII/181/16
RADY GMINY KWIDZYN
z dnia 30 czerwca 2016r.

w sprawie Statutu Gminy Kwidzyn

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

Dział I.
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Statut Gminy Kwidzyn, zwany w treści Statutu „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Kwidzyn.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Kwidzyn;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 5) zakres zarządzania mieniem komunalnym;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.1. Gmina Kwidzyn, zwana w treści Statutu „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust.1, z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Kwidzyn.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kwidzyn;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kwidzyn;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kwidzyn;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kwidzyn;
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwidzyn;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kwidzyn;
- 7) uchwale odrębnej – inną uchwałą Rady Gminy Kwidzyn;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446);
- 9) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn;

10) sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 2

Gmina

§ 4. Gmina położona jest w powiecie kwidzyńskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kwidzyn.

§ 6. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7. Gmina Kwidzyn podaje swoim mieszkańcom informacje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Sposobem zwyczajowo przyjętym na terenie Gminy Kwidzyn jest wywieszanie przez sołtysów ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji Wójta na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach gminy jak również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kwidzyn. Doręczenie sołtysowi w/w informacji w celu wywieszenia na tablicy ogłoszeń następuje poprzez nadanie przesyłki listem zwykłym.

§ 8. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy nadaje się tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Kwidzyn”. Do uchwały Rady Gminy o nadaniu tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kwidzyn” sporządza się szczegółowe uzasadnienie.

Dział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9.1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki .

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. Jednostka pomocnicza działa w oparciu o statut, nadawany uchwałą Rady Gminy, określający w szczególności nazwę, granice i obszar jednostki pomocniczej, siedzibę władz, zadania i zakres działania jednostki pomocniczej i jej organów oraz zasady i tryb wyborów tych organów.

6. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

§ 10. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 9 Statutu, nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 11. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi Rady Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.1. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Dział III Rada Gminy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Kwidzyn zwana w treści Statutu „Radą Gminy”.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

§ 14.1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki radnego

§ 15.1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

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

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

10. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

11. Postanowienie ust.10 dotyczy także zmian regulaminów.

12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

§ 16. Radny oraz klub radnych ma prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji spraw, które uznaje za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) składać na każdej sesji Rady Gminy, z zastrzeżeniem § 29 ust.1 Statutu, interpelacje, zapytania i wnioski w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 4) zwracać się do Wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 17.1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w siedzibie Urzędu Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust.1, organizuje Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

3. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach wiejskich sołectw w swoim okręgu wyborczym.

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

2. Radny bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 19.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie przez Radę Gminy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada swoje ustalenia oraz propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 20.1. Radny jest obowiązany być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 21. Organizacja Rady Gminy:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy, zwany dalej Przewodniczącym Rady;
- 2) jeden Wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) inne komisje stałe, powoływane przez Radę Gminy każdej kadencji;
- 5) komisje doraźne, powoływane przez Radę Gminy do realizacji określonych zadań.

§ 22. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 23. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady Gminy;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) ustala plan dyżurów radnych w siedzibie urzędu gminy;
- 9) koordynuje pracę komisji Rady Gminy.

§ 24.1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 23 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz.

2. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 25. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na tym stanowisku oraz pod nieobecność Przewodniczącego Rady.

§ 26. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 4 Tryb pracy Rady Gminy

§ 27. Rada Gminy 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.

§ 28.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca oraz daty i godziny rozpoczęcia obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 29 ust.1 Statutu. Powiadomienia dokonuje się za pośrednictwem:

- 1) pocztowego operatora publicznego, listem zwykłym. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) poczty elektronicznej;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Terminy, o których mowa w ust.3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

7. W przypadku niedotrzymania terminów. o których mowa w ust.3 lub 4 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może wyznaczyć nowy termin jej odbycia, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 29.1. Wójt lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub w Biurze Obsługi Klienta w godzinach urzędowania.

§ 30.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy uczestniczy Wójt bądź jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik gminy.

3. W sesjach Rady Gminy powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady Gminy oraz poszczególni pracownicy urzędu gminy, w zakresie działania których pozostają sprawy będące przedmiotem sesji.

§ 31.1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady Gminy podpisem na liście obecności.

2. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu sesji lub posiedzenia komisji Rady Gminy, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady Gminy.

§ 32. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych (w tym sesji i posiedzeń komisji);
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

Rozdział 5

Sesja Rady Gminy

§ 33.1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć obrady Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada Gminy w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z zastrzeżeniem § 29 ust.1 Statutu Gminy.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ustępie poprzedzającym Rada może postanowić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, znacznie utrudniających bądź uniemożliwiających prowadzenie obrad.

5. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34.1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad 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 obrad.

2. Otwarcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Kwidzyn”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności kworum.

4. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad

5. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust.4, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, odrębnie dla każdej zmiany, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 29 ust.1 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań, z zastrzeżeniem § 29 ust.1 Statutu;

- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, na które Wójt nie udzielił wyczerpującej odpowiedzi;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 37.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2, składa Wójt.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą realizacji uchwał Rady Gminy i wykonywania zadań przez Wójta Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub postulaty.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady Gminy; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana na sesji, a w przypadku niemożności udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na sesji, na której zgłoszono interpelację, wójt odpowiada na następnej sesji; w przypadku żądania odpowiedzi w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący obrad informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39.1. 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. W przypadku, gdy bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje kolejno ich treść, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

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

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

6. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. zamykam dyskusje w tym punkcie". W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

7. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „Zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”.

8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na Sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

10. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 41.1. 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 przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44.1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący rady obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ...(tu wymienia kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Kwidzyn”.

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.

§ 45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 46.1. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podejmowanych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.

2. Obsługę biurową sesji sprawuje, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, pracownik urzędu gminy właściwy do spraw obsługi Rady Gminy bądź inny, wyznaczony przez Wójta.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, podlega w sprawach merytorycznych w tym zakresie Przewodniczącemu Rady.

§ 47.1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu. Zapis przechowuje się do zakończenia kadencji Rady Gminy.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) odrębną listę zaproszonych gości;
- 3) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnych związanych z przebiegiem sesji;
- 4) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

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

5. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

6. W trakcie sesji, podczas której jest omawiany protokół radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść pisemny sprzeciw do Rady.

§ 48. Protokół, o którym mowa w § 47 ust.1 Statutu powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie kworum w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie informacji o omówieniu protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanych przez przewodniczącego obrad albo okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych uchwał i wniosków, a ponadto 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.

Rozdział 6

Tryb głosowania

§ 49.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 50.1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, ogłasza wyniki głosowania oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw” , oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

4. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania radnego odnotowywany jest w protokole z sesji.

5. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 51.1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnej oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana z grona rady, która spośród siebie wyłania przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

§ 52.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

§ 53.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy 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 osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza 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.

§ 54.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie 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.

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 projektu uchwały.

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.

Rozdział 7

Uchwały Rady Gminy

§ 55.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Przewodniczący Rady, stałe komisje rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 5 radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
- d) datę podjęcia,
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej merytorycznie komisji rady, celem jego zaopiniowania.

7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

1) odczytanie projektu wraz z uzasadnieniem, jeżeli wcześniej nie był odczytany radnym;

2) przedstawienie opinii komisji, zawierających ewentualne propozycje poprawek i (lub) wnioski formalne; jeżeli projekt uchwały nie był przedmiotem obrad komisji, Rada Gminy może skierować go do właściwej komisji;

3) dyskusja nad projektem, w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwał;

4) głosowanie.

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

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy określane jako techniczno-organizacyjne,

w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 47 ust.1 Statutu.

§ 58.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę Gminy.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady Gminy, sporządzony przez Wójta.

§ 59.1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

3. W Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 8

Komisje rady

§ 60.1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

3. Komisje rady podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkładają je Radzie Gminy.

§ 61.1. Rada Gminy ze swojego grona powołuje komisje stałe i doraźne oraz przewodniczących tych komisji.

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

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 62.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym Radzie Gminy w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego.

2. Rada Gminy może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 63.1. Komisje rady pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wyznaczają spośród siebie przewodniczący wspólnie obradujących komisji.

3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie Gminy sprawozdania.

4. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu komisji dokonuje się na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sprawach nie cierpiących zwłoki – telefonicznie.

§ 64.1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez tę komisję.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 46 Statutu stosuje się odpowiednio do komisji rady.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 65.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności komisji, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia roku następnego.

2. Przewodniczący komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę Gminy składają sprawozdanie w terminie ustalonym w uchwale o powołaniu danej komisji i zespołu.

§ 66. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Dział IV
Komisja Rewizyjna
Rozdział 1
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67.1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 68.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje i kieruje pracą komisji rewizyjnej, zwołuje i prowadzi jej obrady. § 46 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 69.1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

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

§ 70. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 71.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 72.1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 70 pkt 2 Statutu, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. W przypadku niemożności rozpatrzenia skargi w ustawowym terminie Przewodniczący Rady powiadamia skarżącego o przyczynie zwłoki i wskazuje nowy termin rozpatrzenia niniejszej skargi.

3. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 70 pkt 2 Statutu, występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

4. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

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

§ 74. 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.

§ 75.1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust.1 na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany w I-szym kwartale tego roku.

3. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust.1.

4. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
 - 2) zakres kontroli;
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 70 pkt 1 Statutu.

5. Plan powinien także zawierać terminy odbywania posiedzeń komisji.

6. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji rewizyjnej w całości lub w części. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 76. Kontrole, o których mowa w § 74, nie powinny trwać dłużej niż dwa dni robocze.

§ 77.1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a uchwały w tym zakresie wykonywane są niezwłocznie.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

§ 78.1. Komisja rewizyjna składa Radzie Gminy – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 79.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, 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:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej;
- 4) Wójta.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;

- 2) Wójta i innych pracowników urzędu;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 80. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 81.1. 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 z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy.

§ 82.1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy lub 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.

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

§ 83. Komisja rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady i tryb kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną Rady Gminy Kwidzyn

§ 84.1. 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 według kryteriów ustalonych w § 71 ust.1 Statutu.

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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 85.1. Kontrolę dokonuje komisja rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji lub pojedynczy członkowie komisji.

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

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 86.1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 85 ust.1 Statutu, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od kierownika jednostki lub od wskazanych przez niego pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, prowadzą czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób niezakłócający porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

3. Członek komisji rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

§ 87.1. 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 oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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.

§ 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.

§ 89.1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza – w terminie 3 dni od daty zakończenia kontroli - protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego), biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 4) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) stanowisko komisji rewizyjnej;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 90.1. 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.

§ 91. 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.

§ 92.1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 89 ust.3 pkt 7 Statutu podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi i Kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 89 ust.3 Statutu, dotyczące tej kontroli.

§ 93. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 92 ust.1 Statutu, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 94. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

Dział V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 95.1. Informację o dniu, godzinie, tematyce i miejscu obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn na co najmniej 6 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady, z tym, że termin, miejsce i porządek posiedzenia jest podawany do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1 i 2, może ulec skróceniu.

5. W miejscu odbywania obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji rady zapewnia się miejsca dla publiczności.

6. Dopuszcza się rejestrację dźwięku lub/oraz obrazu w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady.

§ 96.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

§ 97.1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i komisji udostępnia się na stanowisku prowadzącym obsługę Rady Gminy w urzędzie gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta są udostępniane w komórkach organizacyjnych urzędu gminy, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

5. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 4 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn.

Dział VI Przepisy końcowe

§ 98. Traci moc uchwała Nr XLI/251/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 10 września 2010r. w sprawie Statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 138, poz.2679).

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



PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Ordon

Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or reference number.

First main paragraph of text, containing several lines of faint, illegible characters.

Second main paragraph of text, continuing the faint, illegible content.

Third main paragraph of text, with faint, illegible characters.

Fourth main paragraph of text, containing faint, illegible text.

Fifth main paragraph of text, with faint, illegible characters.

Final paragraph of text at the bottom of the page, containing faint, illegible characters.