



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 23 czerwca 2003 r.

Nr 82

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI:

- 1332 — Nr VII/51/2003 z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki Nr 158/17 i 158/18 w Rokocinie ..... 3584

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W CZŁUCHOWIE:

- 1333 — Nr IV/20/2003 z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Człuchów ..... 3585
- 1334 — Nr IV/30/2003 z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Człuchów ..... 3596

### UCHWAŁY RADY GMINY MIŁORADZ:

- 1335 — Nr III/13/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany do uchwały VII/34/95 Rady Gminy Miłoradz z dnia 31 stycznia 1995 roku (zmiana VIII) ..... 3597
- 1336 — Nr V/24/2003 z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Miłoradz na rok 2003 ..... 3598
- 1337 — Nr V/29/2003 z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miłoradz ..... 3598

### ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO:

- 1338 — Nr 7/2003 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Czarnem w 2003 roku ..... 3611

### UCHWAŁY RADY POWIATU PUCKIEGO:

- 1339 — Nr II/22/2002 z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi na koszt właściciela i parkowanie pojazdu na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez starostę ..... 3611
- 1340 — Nr III/28/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Puckiego ..... 3612
- 1341 — Nr V/36/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/196/2001 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Puckim ..... 3612
- 1342 — Nr V/35/2003 z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców i opiekunów z opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych prowadzonych przez Powiat Pucki ..... 3613

**ZARZĄDZENIE STAROSTY PUCKIEGO:**

1343 — Nr 16 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej, dla którego Powiat Pucki jest organem prowadzącym, w danym roku budżetowym..... 3613

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CHOJNICACH:**

1344 — Nr IX/96/03 z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr II/19/02 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 9 grudnia 2002 r..... 3613

**1332**

**UCHWAŁA Nr VII/51/2003  
Rady Gminy Starogard Gdański  
z dnia 20 marca 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr 158/17 i 158/18 w Rokocinie.**

Na podstawie art. 26, w związku z art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) Rada Gminy Starogard Gdański uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr 158/17 i 158/18 w Rokocinie w obszarze oznaczonym na rysunku planu.

§ 2

1. Ustalenia dotyczące całego obszaru planu są następujące:
  - 1) Dopuszcza się lokalizację sieciowych obiektów infrastruktury technicznej i wydzielenia geodezyjne z tym związane,
  - 2) Wysokość zabudowy jest to odległość od średniej rzędnej posadowienia (obliczonej jako średnia arytmetyczna najniższej i najwyższej położonej części terenu przylegającej do budynku) do najwyższej części połaci dachu (kalenicy),
  - 3) Intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie, z wyłączeniem tarasów i balkonów, do powierzchni działki.
2. Szczegółowe ustalenia dotyczące obszaru wydzielonego liniami rozgraniczającymi i oznaczonego symbolem są następujące:

MN – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej; dopuszcza się zabudowę gospodarczą i garaże – maks. 2 samochody osobowe na działce; wyklucza się zabudowę inwentarską;

  - a) minimalna powierzchnia działki budowlanej – 1000 m<sup>2</sup>;
  - b) nieprzekraczalne linie zabudowy – 12 m od linii rozgraniczającej z drogą gminną zgodnie z rysunkiem planu,
  - c) dopuszczalne pokrycie działki zabudową – do 40%,
  - d) maksymalna intensywność zabudowy – 0,5,
  - e) maksymalna wysokość zabudowy – 12 m,
  - f) dopuszczalny poziom hałasu w środowisku jak dla terenów przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną,

g) minimalna powierzchnia biologicznie czynna na działce – 50%.

3. Zasady obsługi w zakresie komunikacji.  
Wjazd w obszar planu z istniejącej drogi gminnej.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej
  - 1) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci;
  - 2) odprowadzenie ścieków komunalnych – do zbiorczej kanalizacji sanitarnej;
    - a) tymczasowo, do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej – indywidualne rozwiązanie – szczelne monolityczne zbiorniki bezodpływowe; po wybudowaniu zbiorczej kanalizacji sanitarnej obowiązek podłączenia z jednoczesną likwidacją rozwiązania tymczasowego – zbiorników,
  - 3) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne niskoemisyjne rozwiązania na bazie paliw ekologicznych;
  - 4) zagospodarowanie odpadów komunalnych – należy segregować, organiczne kompostować w granicach własności, pozostałe winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo komunalne;
  - 5) elektroenergetyka – zaopatrzenie w energię elektryczną zgodnie z warunkami określonymi przez gestora sieci („Energia”);
  - 6) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowej zgodnie z warunkami określonymi przez jej gestora; do czasu wybudowania gazociągu – z butli gazowych;
  - 7) odprowadzenie wód opadowych – częściowo powierzchniowo i do zagospodarowania na działkach.

§ 3

Ustala się zmianę przeznaczenia 0,2369 ha gruntów rolnych klasy IVb pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działki nr 158/17 i 158/18 w Rokocinie w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Na rysunku planu przedstawiono następujące ustalenia:

- granice planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- tereny zabudowy mieszkaniowej.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu na 15%.

## § 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy Starogard Gdański do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionego w § 7 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

## § 7

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy w Starogardzie Nr XII/98/91 z dnia 20 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 z dnia 16 października 1991 r., poz. 129) z późn. zm., we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

## § 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z wyjątkiem § 6 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Wierzba*

**1333**

**UCHWAŁA Nr IV/20/2003**  
**Rady Miejskiej w Człuchowie**  
z dnia 19 lutego 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Człuchów.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwala:

**STATUT MIASTA CZŁUCHÓW**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

## § 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Człuchów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji powoływanych przez Radę,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy Burmistrza Człuchowa,

- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

## § 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Miejską Człuchów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Człuchowie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Człuchowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Człuchowa,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Człuchów,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 8) Przewodniczącemu Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Człuchowie lub Zastępcy Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Człuchowie wykonującego obowiązki Przewodniczącemu w sytuacjach opisanych w Statucie.

**Rozdział II. Gmina**

## § 3

1. Miasto Człuchów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

## § 4

1. Miasto położone jest w Powiecie Człuchowskim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 1248 ha.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1\* do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: samorządy osiedlowe.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

## § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 6

1. Świętem Gminy jest dzień 18 czerwca upamiętniający nadanie praw miejskich.
2. Herbem miasta jest biała głowa wolu ze złotymi rogami w profilu na czerwonym tle.  
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

## § 7

Siedzibą organów Gminy Miejskiej jest miasto Człuchów.

\*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

### Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta

#### § 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

#### § 10

1. Jednostki pomocnicze miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie wysokość środków przypadających na poszczególne jednostki pomocnicze.
4. Zebranie mieszkańców decyduje o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2.

#### § 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

#### § 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

### Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 13

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

#### § 14

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

#### § 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje.

#### § 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Infrastruktury Miejskiej, działającą w zakresie spraw:
  - planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta,
  - planów finansowych,
  - zadań objętych wieloletnimi planami społecznymi,
  - inwestycji,
  - budżetu,
  - zatrudnienia.
- 3) Spraw Społecznych i Ekologii, działającą w zakresie spraw:
  - profilaktyki zdrowotnej,
  - pomocy społecznej,
  - przeciwdziałania patologiom społecznym.
- 4) Bezpieczeństwa Publicznego, działającą w zakresie spraw:
  - przestrzegania ładu i Bezpieczeństwa publicznego,
  - organizacji ruchu drogowego,
  - rozpatrzenia skarg ludności,
  - obrony cywilnej.
- 5) Edukacji, Kultury i Sportu działającą w zakresie spraw:
  - funkcjonowania placówek edukacji i kultury,
  - sportu, rekreacji i turystyki,
  - promocji miasta,
  - edukacji ekologicznej.

2. Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący i przewodniczący stałych komisji tworzą „Kolegium Przewodniczących”, które jest zespołem doradczym Przewodniczącego Rady w sprawach organizacji pracy Rady.
3. Skład ilościowy komisji Rada ustala przed ich powołaniem.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### § 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnychobecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 może obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

#### § 18

Przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 19

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

#### § 20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### § 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego lub pod nieobecność Przewodniczącego.

#### § 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

#### § 24

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

#### § 25

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.
3. Przewodniczący z własnej inicjatywy może zwołać sesję nie przewidzianą w planie pracy Rady.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

## 2. Przygotowanie sesji

#### § 26

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 lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 27

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, jego Zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

#### § 28

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

#### § 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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 protokóle.

#### § 32

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady z zastrzeżeniem § 25 ust. 4.

#### § 33

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.

#### § 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu.

#### § 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Człuchowie”.

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

#### § 36

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. W trakcie obrad dopuszcza się wyłącznie zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) tematy sesji i projekty uchwał
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji,
- 6) informacje z prac komisji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### § 38

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej – w trakcie sesji Rady lub pisemnej – na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej – na sesji Rady lub pisemnej – w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 40

1. Zapytania składają radni.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

## § 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 42

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 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 Rady 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 zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

## § 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad,
  - głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

## § 44

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli 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.

## § 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Człuchowie”.
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.

## § 47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

## § 48

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.

## § 49

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji podlega zapisowi dźwiękowemu, który przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu.

## § 50

1. Protokół z sesji musi wiernie 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, 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.

#### § 51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu zapisu dźwiękowego z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 53

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### 4. Uchwały

#### § 54

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 55

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:
  - Burmistrz,
  - Przewodniczący Rady,
  - komisja,
  - klub radnych,
  - każdy radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
  - 6) oznaczenie i podpis wnoszącego projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 56

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.

#### § 57

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady 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.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### § 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. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 5. Procedura głosowania

#### § 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. 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, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Na wniosek radnego poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

#### § 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.



3. 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.

## § 63

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

## § 64

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 64 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 zmian 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.

## § 65

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. 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.

## § 67

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Poza zadaniami określonymi w planie pracy Komisje wykonują również zadania zlecone przez Radę należące do jej zakresu działania.

## § 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, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje przyjęte rozstrzygnięcia oraz opinie i wnioski przekazują Radzie.

## § 69

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji wybiera Zastępcę Przewodniczącego.

## § 70

1. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję na zewnątrz, organizuje jej prace i prowadzi obrady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Z-ca Przewodniczącego.

## § 71

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć osoby nie będące radnymi, o ile rozstrzygnięcie sprawy wymaga zasięgnięcia opinii oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli tematyka Komisji obejmuje ocenę działalności tej jednostki.
4. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.
5. Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi Biuro Rady.

§ 72

1. Przewodniczący komisji przedstawiają Radzie na sesji sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przewodniczący doraźnych komisji powołanych przez Radę przedstawiają sprawozdanie po zakończeniu pracy.

§ 73

Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**6. Radni**

§ 74

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 75

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta 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

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

§ 78

1. Radni po złożeniu ślubowania otrzymują legitymacje podpisane przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

**7. Wspólne sesje z radami  
innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 79.

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.

**Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 80

1. Skład liczbowy Komisji Rewizyjnej określa Rada w odrębnej uchwale.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji wybiera Zastępcę Przewodniczącego.

§ 81

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

§ 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli**

§ 83

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

## § 84

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

## § 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

## § 86

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## § 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

## § 88

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 89

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 § 87 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**3. Tryb kontroli**

## § 90

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

## § 91

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 92

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

## § 93

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

**4. Protokoły kontroli**

## § 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (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.

§ 95

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.

§ 96

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.

§ 97

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.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) przybliżone terminy posiedzeń wraz z określeniem ich tematów,
  - 2) przybliżone terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz rodzaje kontroli.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) wskazanie podmiotów objętych kontrolą, rodzaj kontroli, czas jej trwania oraz zakres
  - 2) stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości wraz z omówieniem zaleceń i wniosków pokontrolnych.
  - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach uczestniczą członkowie tylko Komisji oraz zaproszone przez Przewodniczącego osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 101

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

§ 102

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§ 103

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 budżetu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, celem zajęcia stanowiska.

§ 104

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

§ 105

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 106

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 107

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. W ramach klubów mogą funkcjonować Koła Radnych.

## § 108

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

## § 109

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

## § 110

Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

## § 111

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Uchwalony regulamin klubu powinien być niezwłocznie przedłożony Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 112

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 113

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

### Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

## § 114

Burmistrz 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.

## § 115

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

## § 116

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

## § 117

Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 – § 116 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

### Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

## § 118

1. Działalność organów miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.  
Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## § 119

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Zainteresowani mają prawo żądać uwierzytelnienia odpisów, wyciągów, notatek z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2. Uwierzytelnienia dokonuje merytoryczny pracownik Urzędu udostępniający dokumenty.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## § 120

Realizacja uprawnień określonych w § 119 może się odbywać wyłącznie w asyście merytorycznego pracownika Urzędu Miejskiego.

## § 121

Uprawnienia określone w § 119 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.

### Rozdział X. Postanowienia końcowe

## § 122

Traci moc uchwała Nr XXXVII/269/2001 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 11 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

## § 123

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi.

## § 124

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
*A. Sugier*

**1334**

**UCHWAŁA Nr IV/30/2003  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
z dnia 19 lutego 2003 r.**

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących  
w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Człuchów.**

Na podstawie art. 4, art. 6 i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) oraz art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

§ 2

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali określonych w art. 20 ustawy, które tworzą mieszkaniowy zasób Gminy Miasta Człuchów.

§ 3

W skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Człuchów wchodzi następujące rodzaje lokali:

- mieszkalne,
  - socjalne,
- określone w art. 2 ust. 2 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

§ 4

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy Miasta Człuchów mogą być wyłącznie wynajmowane osobom posiadającym zameldowanie na pobyt stały w mieście Człuchowie.

§ 5

Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony umieszczone zostają na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:

1 – średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 6-ciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, nie przekracza:

- a) 150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
- b) 100% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym;

2 – nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;

3 – zamieszkują w lokalu, w którym ogólna powierzchnia pokoi nie przekracza:

- a) 5,50 m<sup>2</sup> w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego,
- b) 8,00 m<sup>2</sup> w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego w przypadku zamieszkiwania osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim;

4 – opuściły placówkę opiekuńczo – wychowawczą w związku z uzyskaniem pełnoletności.

§ 6

Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego na czas określony umieszczone zostają na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:

1 – średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 6-ciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekracza:

- a) 100% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
- b) 75% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,

2 – nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;

3 – utraciły uprawnienia do zamieszkiwania w lokalu na mocy decyzji administracyjnej;

4 – utraciły mieszkanie na skutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;

5 – nabyły uprawnienia do lokalu na mocy orzeczenia sądowego;

6 – zamieszkują w lokalu, w którym ogólna powierzchnia pokoi nie przekracza:

- a) 5,50 m<sup>2</sup> w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego,
- b) 8,00 m<sup>2</sup> w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego w przypadku zamieszkiwania osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim.

§ 7

1. Powierzchnię ogólną pokoi stanowi łączna powierzchnia pokoi w lokalu.

Za pokój nie uważa się pomieszczenia o powierzchni poniżej 6 m<sup>2</sup>.

2. Powierzchnię ogólną pokoi w lokalu, w którym nie ma wydzielonego pomieszczenia kuchennego, pomniejsza się o 3 m<sup>2</sup>.

§ 8

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego podlega kontroli społecznej sprawowanej przez Komisję d/s mieszkaniowych.

§ 9

Burmistrz Miasta powołuje Komisję do spraw mieszkaniowych, która wydaje opinie do złożonych wniosków i przekazuje je do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta.

§ 10

Osoby spełniające kryteria zawarte w § 5 i § 6 uchwały są kwalifikowane przez Burmistrza Miasta na listy osób oczekujących na skierowanie do zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 11

Umowy najmu lokali mieszkalnych i lokali socjalnych zawiera się według kolejności kwalifikowania wnioskodawców na listach.

§ 12

Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego, zamiennego i socjalnego

zobowiązuje się Burmistrza Miasta lub podmiot przez niego upoważniony, w tym zarządcę.

#### § 13

Tracą prawo do wynajmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego osoby, które dwukrotnie odmówiły zawarcia umowy najmu lokalu wskazanego przez Gminę.

#### § 14

Lokale mieszkalne stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy mogą być wynajmowane jako lokale socjalne, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy.

#### § 15

Zarządca budynków wyznacza z mieszkaniowego zasobu Gminy lokale, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz założy ich ewidencję.

#### § 16

Wynajmujący może w pierwszej kolejności zaproponować najemcy zawarcie umowy najmu opróżnionego lokalu przyległego, który nie spełnia warunków samodzielnego lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

#### § 17

1. Uzależnia się zawarcie umowy najmu – z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokali dokonywaną w zasobach stanowiących własność Gminy – od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu.
2. Zasady dotyczące ustalenia wysokości kaucji, rozłożenia jej na raty określi Burmistrz Miasta.

#### § 19

1. Dopuszcza się możliwość zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta.
2. Burmistrz Miasta wyraża zgodę na zamianę, o ile:
  - a) najemcy lokali uregulują zaległości w opłatach czynszowych i innych opłatach za używanie lokali;
  - b) w wyniku zamiany nie powstanie zagęszczenie tj., poniżej 5,50 m<sup>2</sup> powierzchni ogólnej pokoi przypadającej na 1 osobę uprawnioną do zamieszkiwania w danym lokalu.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych interesem społecznym, Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na zamianę lokali z osobami, które w wyniku zadłużenia utraciły tytuł prawny do lokalu, po całkowitym uregulowaniu tych zaległości i przywróceniu im tytułu prawnego do lokalu.
4. Dopuszcza się zamianę pomiędzy najemcami lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, jeżeli strony spełniają kryteria dochodowe określone w § 5 ust. 1 oraz w § 6 ust. 1 niniejszej uchwały.

#### § 20

Zamiana pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy a osobami posiadającymi tytuł prawny do lokali położonych w innych zasobach wymaga zgody właścicieli tych lokali, po spełnieniu przez zainteresowane strony wymogów określonych w § 18 ust. 2 pkt a i b oraz ust. 3 niniejszej uchwały.

#### § 21

Kaucja wpłacona przez najemcę lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy podlega zwrotowi na jego rzecz bądź zaliczeniu w poczet zaległości czynszowych lub innych opłat za używanie lokalu, a najemca lokalu z innych zasobów zobowiązany jest do wpłacenia kaucji określonej przez Burmistrza Miasta.

#### § 22

Osoby, które pozostały w lokalu stanowiącym własność Gminy po opuszczeniu go przez dotychczasowego najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, mogą wystąpić do Burmistrza Miasta z wnioskiem o zawarcie umowy najmu zajmowanego lokalu w przypadku, gdy:

- a) zamieszkują w lokalu przez okres co najmniej 10 lat,
- b) dotychczasowy najemca lokalu przeprowadził się do lokalu, do którego nie posiada tytułu prawnego
- c) dotychczasowy najemca uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym – w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych – nastąpiłoby zagęszczenie tj., poniżej 5,50 m<sup>2</sup> powierzchni ogólnej pokoi przypadających na 1 osobę,
- d) dotychczasowy najemca utracił tytuł prawny do lokalu.

#### § 23

Traci moc uchwała Nr V/29/94 Rady Miasta z dnia 14 grudnia 1994 r. w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

#### § 24

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

#### § 25

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Pomorskiego i wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
*A. Sugier*

### 1335

#### **UCHWAŁA Nr III/13/2002 Rady Gminy Miłoradz z dnia 10 grudnia 2002 r.**

**w sprawie zmiany do uchwały VII/34/95 Rady Gminy Miłoradz z dnia 31 stycznia 1995 r. (zmiana VIII).**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), Rada Gminy uchwała, co następuje:

#### § 1

W uchwale Nr VII/34/95 Rady Gminy Miłoradz z dnia 31 stycznia 1995 r. w sprawie ustalenia czynszu najmu za garaże stanowiące własność komunalną Gminy Miłoradz, skreśla się w całości § 1 i nadaje mu się nowe brzmienie:  
„Ustala się stawkę za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej garażu w wysokości 1,90 zł plus podatek VAT”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Miłoradz  
*H. Żołędziwski*

**1336**

**UCHWAŁA Nr V/24/2003**  
**Rady Gminy Miłoradz**  
z dnia 28 lutego 2003 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Miłoradz na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 109, 124 i 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy Miłoradz uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się dochody budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 4.445.098 zł zgodnie z załącznikiem Nr 1\*.
2. Dochody, o których mowa w punkcie 1 obejmują wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych w wysokości 27.000 zł.
3. Uchwała się wydatki budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 5.618.098 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2\*.
4. Kwota wydatków określona w punkcie 3 obejmuje wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości 33.588 zł.

§ 2

Źródłem pokrycia niedoboru budżetu w wysokości 1.173.000 zł są:  
1) zaciągnięte pożyczki i kredyty w wysokości 928.000 zł,  
2) nadwyżka z lat ubiegłych 245.000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 3\*.

§ 3

Projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej stanowi załącznik Nr 4\*.

§ 4

Plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych i środków specjalnych stanowi załącznik Nr 5\*.

§ 5

Wydatki określone w § 1 pkt 3 obejmują wydatki na inwestycje w wysokości 1.316.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6\*.

§ 6

Ustala się dotację celową na realizację zadań własnych gminy zleconych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych w wysokości 20.000 zł.

§ 7

Uchwała się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z załącznikiem Nr 7\*.

§ 8

Ustala się dotację podmiotową dla instytucji kultury w wysokości:

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu – 96.000 zł.
2. Biblioteki – 28.000 zł.

§ 9

Ustala się prognozę długu zgodnie z załącznikiem Nr 8\*.

§ 10

Upoważnia się Wójta Gminy Miłoradz do zmian w planie wydatków w rozdziałach i paragrafach w ramach poszczególnych działów.

§ 11

Upoważnia się Wójta Gminy do:  
— zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych na bieżące finansowanie wydatków do kwoty 150.000 zł.  
— samodzielnego zaciągania zobowiązań do wysokości 120.000 zł.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy Miłoradz  
*H. Żołędziwski*

**1337**

**UCHWAŁA Nr V/29/2003**  
**Rady Gminy Miłoradz**  
z dnia 28 lutego 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miłoradz.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 123, poz. 984) Rada Gminy Miłoradz uchwała

**STATUT GMINY MIŁORADZ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miłoradz,
- 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 Miłoradz, komisji Rady Gminy Miłoradz,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Miłoradz,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Miłoradz
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Miłoradz oraz korzystania z nich,
- 7) mienie komunalne i gospodarkę finansową Gminy.

\*) Załączników Nr 1-8 nie publikuje się.



## § 2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłoradz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłoradz,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Miłoradz,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miłoradz,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Miłoradz,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłoradz.

## Rozdział II Gmina

## § 3

1. Gmina Miłoradz 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 poprzez swe organy.

## § 4

1. Gmina położona jest w powiecie malborskim w województwie pomorskim i obejmuje obszar 9.375 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1\* do Statutu.
3. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
  - Bystrze,
  - Gnojewo,
  - Kończewice,
  - Mątowy Małe,
  - Mątowy Wielkie,
  - Miłoradz,
  - Pogorzała Wieś,
  - Stara Kościelnica,
  - Stara Wisła.
4. W Gminie mogą być stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

## § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ III Władze Gminy

## § 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miłoradz.

## § 7

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

\*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

## Rozdział IV Jednostki pomocnicze Gminy

## § 8

1. O utworzeniu, połączeniu 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 zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, 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, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

## § 10

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział V Organizacja wewnętrzna Rady

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną (w składzie 3-osobowym),
  - 2) Finansową (w składzie 3-osobowym),
  - 3) Rozwoju Gospodarczego (w składzie 5-osobowym),
  - 4) Społeczną (w składzie 4-osobowym).
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.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§ 16

- Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
- zwołuje sesje Rady,
  - przewodniczy obradom,
  - sprawuje policję sesyjną,
  - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - podpisuje uchwały Rady,
  - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17

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

§ 18

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rada powierza obowiązki wybranemu w głosowaniu członkowi Rady.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, którego zwierzchnikiem służbowym jest Wójt.

## Rozdział VI Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady

§ 24

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 samozobowiązanie 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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

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 przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### 2. Przygotowanie sesji

§ 26

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. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni

przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 28

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

#### § 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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 uspra wiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 32

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 § 25 ust. 4.

#### § 33

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.

#### § 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### § 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady .....”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

#### § 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

#### § 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta, względnie samego Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

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. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

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

§ 43

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje

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

§ 44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu ustawy do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli 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.

§ 47

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

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49

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.

## § 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

## § 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## § 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**3. Uchwały**

## § 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych 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 być 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 Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

## § 57

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.

## § 58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady 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.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

## § 59

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

## § 60

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 61

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.

#### 4. Procedura głosowania

##### § 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

##### § 63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. 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, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

##### § 64

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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. 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.

##### § 65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek 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.

##### § 66

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 kolejno-

ści 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 § 65 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 zm. 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

##### § 67

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

##### § 68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. 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.

#### 5. Komisje Rady

##### § 69

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.

##### § 70

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

#### § 71

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, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 72

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### § 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 74

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

#### § 75

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

### 6. Radni

#### § 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### § 78

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.

#### § 79

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

#### § 80

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

#### § 81

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.

#### § 82

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 VII Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 83

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego (Zastępców Przewodniczącego w liczbie 1) oraz pozostałych członków w liczbie 1.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 84

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności dzia-

fania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

#### § 85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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.
4. 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.

### 2. Zasady kontroli

#### § 86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 87

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

#### § 88

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### § 89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

#### § 91

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 może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 92

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 § 86 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 93

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalają-



ce przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty .....

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § 94

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.

#### § 95

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.

#### § 96

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 97

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 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) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (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.

#### § 98

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.

#### § 99

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.

#### § 100

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.

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30.VI i 31.XII każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 102

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 i 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 najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium przedstawia Radzie w ciągu 14 dni od posiedzenia.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 103

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, 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:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
  - 2) nie mniej niż 4 radnych,
  - 3) 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. 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.

### § 104

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

### § 105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### § 106

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 107

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 108

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 VIII

### Zasady działania klubów radnych

#### § 109

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

#### § 110

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 111

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

#### § 113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 114

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## § 115

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 116

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

**Rozdział IX  
Wójt Gminy**

## § 117

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

## § 118

Wójt Gminy wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

## § 119

Kadencja Wójta trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru Wójta przez Radę Gminy, a kończy z upływem kadencji Rady.

## § 120

Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

## § 121

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z tej przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje Wójta.
2. Rada Gminy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
3. Jeżeli zgłoszony w trybie określonym w pkt 2 niniejszego paragrafu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta

nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnej ustawie. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.
5. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowowybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
7. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowowybranego Wójta. Zastępca Wójta pełni zaś swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowopowołanego zastępcę.
8. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

## § 122

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy oraz inne określone przez odrębne przepisy. Do zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
  - 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
  - 3) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu,
  - 4) gospodarowanie mieniem gminnym i sprawowanie zwykłego zarządu nad nim,
  - 5) wykonywanie budżetu,
  - 6) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie, bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają Wójta do takiej decyzji,
  - 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych albo tych publiczno-prawnych, w których na zawarcie takiej ugody pozwalają przepisy prawa,
  - 8) podejmowanie uchwał o zaskarżaniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 11) sprawowanie funkcji kierownika urzędu,
  - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
  - 13) określanie zakresu powierzenia Sekretarzowi prowadzenia spraw w swoim imieniu,

- 14) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
  - 15) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 16) współdziałanie z Radą i Komisjami Gminy,
  - 17) pełnienie funkcji Gminnego Szefa Obrony Cywilnej,
  - 18) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością Sekretarza i Skarbnika,
  - 19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 20) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
  - 21) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
  - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Decyzje Wójta rodzące skutki prawne mają postać zarządzeń.
  3. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.
  4. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
  5. Wójt informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności i realizacji zadań w okresie między sesjami.
  6. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym paragrafie w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 123

1. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
2. Rozliczenie działalności Wójta, zwłaszcza w zakresie wykonania budżetu i prowadzenia polityki finansowej polega na udzieleniu absolutorium przez Radę Gminy po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Gminy.
3. O udzieleniu Wójtowi absolutorium Rada Gminy decyduje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.  
Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z tej przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje Wójta.

§ 124

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają z upoważnienia Wójta: zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy.

§ 125

1. Czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokonuje jej na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 126

Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 127

Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy.

§ 128

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

**Rozdział X**

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 129

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 130

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady), a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym (innej komórce) Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 129 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 131

1. Z dokumentów wymienionych § 129 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 132

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzo-

nych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 1129 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
  - 1) za uwierzytelnienie notatki – ....zł za każdą stronę,
  - 2) za uwierzytelnienie fotografii – .... zł.
  - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej -... zł za stronę,

#### § 133

Uprawnienia określone w § 129 – 132 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Wójta uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### Rozdział XI

#### Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

##### I. Mienie komunalne

#### § 134

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych.  
Ogólnoprawną formą działalności przez te jednostki określają organy gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania środków majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Gminy.

##### II. Gospodarka finansowa

#### § 135

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet gminy.

#### § 136

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie Gminy.
3. Projekt budżetu opracowany jest w układzie działów, rozdziałów i paragrafów w klasyfikacji budżetowej oraz zawiera wykaz najważniejszych zadań gospodarczych i kosztów utrzymania sfery budżetowej gminy.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzające-

go rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

#### § 137

Rada Gminy określa szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

### Rozdział XII Pracownicy samorządowi

#### § 138

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:  
— Inspektorów.

### Rozdział XIII Postanowienia końcowe

#### § 139

Traci moc uchwała Nr XVI/76/96 Rady Gminy z dnia 29 stycznia 1996 r. Statut Gminy Miłoradz.

#### § 140

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Miłoradz  
*H. Żołędziwski*

### 1338

#### ZARZĄDZENIE Nr 7/2003 Starosty Powiatu Człuchowskiego z dnia 10 marca 2003 r.

**w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Czarnem w 2003 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn.zm.) – na wniosek dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Czarnem

#### § 1

Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Czarnem w 2003 r. w kwocie 1.613,14 zł

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta  
*A. Gappa*

### 1339

#### UCHWAŁA Nr II/22/2002 Rady Powiatu Puckiego z dnia 11 grudnia 2002 r.

**w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi na koszt właściciela i parkowanie pojazdu na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez starostę.**

Na podstawie art. 12, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2002 r., Nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 620, Dz. U. z 1997 r., Nr 160, poz. 1086, Dz. U. z 1997 r., Nr 123, poz. 779, Dz. U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668, Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872, Dz. U. z 1999 r., Nr 106, poz. 1216, Dz. U. z 2000 r., Nr 12, poz. 136, Dz. U. z 2000 r., Nr 43, poz. 483, Dz. U. z 2001 r., nr 27, poz. 298, Dz. U. z 2000 r., Nr 53, poz. 649, Dz. U. z 2001 r., Nr 106, poz. 1149, Dz. U. z 2001 r., Nr 111, poz. 1194, Dz. U. z 2001 r., Nr 123, poz. 1353, Dz. U. z 2001 r., Nr 125, poz. 1371, Dz. U. z 2001 r., Nr 129, poz. 1444, Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1452, Dz. U. z 2002 r., Nr 25, poz. 253, Dz. U. z 2001 r., Nr 129, poz. 1444, Dz. U. z 2002 r., Nr 74, poz. 676, Dz. U. z 2002 r., Nr 89, poz. 804, Dz. U. z 2002 r., Nr 113, poz. 984) Rada Powiatu Puckiego, uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące stawki za usunięcie i parkowanie pojazdów.

1. W przypadku usunięcia pojazdu z drogi o dopuszczalnej masie całkowitej do 2,5 t:
  - za dojazd 2,00 zł za każdy 1 km
  - za holowanie: 2,20 zł za każdy 1 km
  - za załadunek/rozładunek: 20, 00 zł
  - za prace dodatkowe (utrudnienia): 20, 00 zł 1 Rbg
2. W przypadku usunięcia z drogi pojazdu o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 2,5 t do 7,5 t.:
  - za dojazd: 2,50 zł za każdy 1 km
  - za holowanie: 3,00 zł za każdy 1 km
  - za załadunek/rozładunek: 30, 00 zł
  - za prace dodatkowe (utrudnienia): 30, 00 zł 1 Rbg
3. W przypadku usunięcia z drogi pojazdu o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 t:
  - za dojazd: 2,50 zł za każdy 1 km
  - za holowanie: 3,00 zł za każdy 1 km
  - za załadunek/rozładunek: 50, 00 zł
  - za prace dodatkowe (utrudnienia): 50, 00 zł 1 Rbg
4. Za parkowanie na parkingu strzeżonym ustala się opłatę w wysokości:
  - pojazdów jednośladowych 2,50 zł – opłata za każdą rozpoczętą dobę,
  - samochodów osobowych 5, 00 zł – opłata dobową za każdą rozpoczętą dobę,
  - samochodów ciężarowych 8,00 zł – opłata za każdą rozpoczętą dobę.

§ 2

W przypadku gdy usunięcie pojazdu odbywa się w godzinach od 22.00 do 6.00 dnia następnego oraz święta i niedziele, stawka określona w § 1 punktów od 1-3 zwiększa o 30%.

§ 3

Stawki podane w § 1 nie zawierają podatku VAT.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
*M. Busz*

**1340**

**UCHWAŁA Nr III/28/2002  
Rady Powiatu Puckiego  
z dnia 30 grudnia 2002 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Powiatu Puckiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. – o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688) Rada Powiatu Puckiego uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Powiatu Puckiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XII/59/99 Rady Powiatu Puckiego z dnia 26 października 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Puckiego, wprowadza się następującą zmianę:

— § 44 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Rada Powiatu Puckiego wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie do 6”.

§ 2

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

Przewodniczący Rady  
*M. Busz*

**1341**

**UCHWAŁA Nr V/36/2003  
Rady Powiatu Puckiego  
z dnia 19 marca 2003 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/196/2001 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Puckim.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806), art. 5 ust. 5a i art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1 126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1 194, Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 200, poz. 1683) po uzgodnieniu z Pomorskim Kuratorem Oświaty w Gdańsku i po zasięgnięciu opinii właściwych organów Rada Powiatu Puckiego uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XXXVI/196/2001 Rady

Powiatu Puckiego z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Puckim dodaje się rozdział 3 w brzmieniu:

„3. Technika:

Lp.	Nazwa szkoły i siedziba	Organ prowadzący	Typ kształcenia technicznego w zawodach
1.	Technikum w Rzucewie z siedzibą w Rzucewie	Powiat Pucki	- technik żywienia gospodarstwa domowego - technik technologii żywności
2.	Technikum w Kłaninie z siedzibą w Kłaninie	Powiat Pucki	- technik rolnik - technik - technik organizacji usług gastronomicznych
3.	Technikum w Pucku z siedzibą w Pucku ul. Kolejowa 7	Powiat Pucki	- technik mechanik - technik technologii drewna - technik ekonomista

Lp.	Nazwa szkoły i siedziba	Organ prowadzący	Typ kształcenia technicznego w zawodach
4.	Technikum we Władysławowie z siedzibą we Władysławowie	Gmina Władysławowo	

### § 2

W pozostałym zakresie uchwała Nr XXXVI/196/2001 Rady Powiatu Puckiego z dnia 31 października 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Puckim pozostaje bez zmian.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Puckiego.

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku oraz w prasie lokalnej.

Przewodniczący Rady  
*M. Busz*

## 1342

### UCHWAŁA Nr V/35/2003 Rady Powiatu Puckiego z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców i opiekunów z opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych prowadzonych przez Powiat Pucki.

Na podstawie art. 12 pkt 11 oraz art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U.

z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 10a, pkt 7 i art. 33k ust. 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej, (Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.) Rada Powiatu Puckiego, uchwała, co następuje:

### § 1

Ustala się zasady częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców i opiekunów prawnych z opłat za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych prowadzonych przez Powiat Pucki, określone w załączniku\* do niniejszej uchwały.

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

### § 3

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

Przewodniczący Rady  
*M. Busz*

## 1343

### ZARZĄDZENIE Nr 16 Starosty Puckiego z dnia 30 maja 2003 r.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) na wniosek dyrektorów domów pomocy społecznej, dla których Powiat Pucki jest organem prowadzącym

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej, dla którego Powiat Pucki jest organem prowadzącym, w danym roku budżetowym Starosta Pucki zarządza co następuje:**

### § 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej, dla których Powiat Pucki jest organem prowadzącym, który wynosi:

- 1) w Domu Pomocy Społecznej w Pucku – 1737 zł,
- 2) w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie – 1737 zł.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta  
*A. Jabłoński*

## 1344

### UCHWAŁA Nr IX/96/03 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 16 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr II/19/02 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 9 grudnia 2002 r.

\*) Załącznika nie publikuje się.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984), art. 15 ust. 1 i art. 19 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, zmieniony: Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. Do § 1 Uchwały Nr II/19/02 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru dodaje się pkt 8 w następującym brzmieniu:

„Na terenie targowiska przy ul. Nowe Miasto w każdą niedzielę miesiąca w godz. od 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> wprowadza

się zwolnienie z opłaty targowej od osób fizycznych prowadzących sprzedaż przedmiotów używanych. Zwolnienie nie dotyczy handlu przedmiotami używanymi w ramach prowadzenia działalności gospodarczej.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnice.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*M. Janowski*

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl

strona internetowa: www.uw.gda.pl.

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk