



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 2 czerwca 2003 r.

Nr 73

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY KOBYLNICA:

- 1156 — Nr II/20/2002 z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie Budżetu Gminy Kobylnica na 2003 r. 3141
- 1157 — Nr IV/53/2003 z dnia 4 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego gminy Kobylnica w zakresie niezbędnym do realizacji zespołu elektrowni wiatrowych w obrębach geodezyjnych Sierakowo, Kończewo, Zajączkowo, Łosino, Widzino i Kobylnica 3142
- 1158 — Nr IV/48/2003 z dnia 4 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Samorządowych w Kobylnicy 3145

UCHWAŁY RADY GMINY RZECZENICA:

- 1159 — Nr IV/20/03 z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania i podawania napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży 3152
- 1160 — Nr IV/18/03 z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 3152

UCHWAŁY RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA:

- 1161 — Nr V/26/2003 z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Dębica Kaszubska” 3153
- 1162 — Nr V/27/2003 z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Dębica Kaszubska 3159

WYROK W IMIENIU RZECZYSPOLITEJ POLSKIEJ NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO:

- 1163 — z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie skargi na uchwałę Rady Miasta Gdańska Nr XLVIII/1439/2002 z dnia 25 kwietnia 2002 r. w przedmiocie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 3164

UCHWAŁY RADY GMINY W LINIEWIE:

- 1164 — Nr V/27/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Liniewie z filią w Wysinie 3164
- 1165 — Nr V/28/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury, Sportu i Rekreacji w Liniewie 3166
- 1166 — Nr V/29/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Liniewo 3167
- 1167 — Nr V/34/2003 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zakazów i ograniczeń sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie Gminy Liniewo 3169

UCHWAŁA RADY GMINY PRZODKOWO:

- 1168 — Nr III/32/2003 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Pomieczyno gmina Przodkowo 3169

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU:

- 1169 — Nr IV/49/03 z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Czersk 3189

POROZUMIENIE ZWARTE POMIĘDZY MINISTREM KULTURY A MIASTEM GDAŃSK:

- 1170 — Nr 12/278/DEK z dnia 04 kwietnia 2003 r. w sprawie dotacji celowej na zadanie z zakresu administracji rządowej objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury 3190

UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:

- 1171 — Nr IVk/VII/84/2003 z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Sprawozdania Prezydenta Miasta z wykonania budżetu Gminy Miasta Wejherowa za 2002 r. 3191

- 1172 — Nr IVk/VII/90/2003 z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad polityki czynszowej w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasta Wejherowa 3191

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO:

- 1173 — Nr 41/2003 z dnia 17 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Gdański 3192

UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

- 1174 — Nr V/56/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pszczółki 3193

POROZUMIENIE POWIATU WEJHEROWSKIEGO ORAZ GMINY MIASTA REDY:

- 1175 — zawarte w dniu 28 kwietnia 2003 r. w sprawie dróg powiatowych 3203

POROZUMIENIE POWIATU WEJHEROWSKIEGO ORAZ GMINY MIASTA WEJHEROWA:

- 1176 — zawarte w dniu 28 kwietnia 2003 r. w sprawie dróg powiatowych 3204

UCHWAŁA RADY GMINY LUZINO:

- 1177 — Nr VI/46/2003 z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie inkasa na terenie sołectw Gminy Luzino z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od posiadania psów 3206

INFORMACJE O DEDYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 1178 — Nr WCC/294C/1254/W/OGD/2003/BP w sprawie zmiany przedmiotu i zakresu działalności Elektrociepłowni Wybrzeże S.A. z siedzibą w Gdańsku 3206

1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238, z 2001 r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792) – na wniosek Dyrektora domu pomocy społecznej prowadzonego przez Powiat Gdański zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Gdański w 2003 r. w następującej wysokości:

1. Dom Pomocy Społecznej w Zaskoczynie 1859,00 zł.

§ 2

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

Starosta
A. Dombrowski

1174

UCHWAŁA Nr V/56/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pszczółki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) Rada Gminy Pszczółki uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Pszczółki.

§ 2

Treść Statutu Gminy Pszczółki stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwałą Nr XVI/96/96 Rady Gminy Pszczółki z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pszczółki zmieniona uchwałami:

- Uchwałą Nr XXVII/164/97 Rady Gminy w Pszczółkach z dnia 12 sierpnia 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/96/96 z dnia 16 lutego 1996 r. dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr III/8/98 Rady Gminy w Pszczółkach z dnia 11 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr IV/18/98 Rady Gminy w Pszczółkach z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr XVIII/140/2000 Rady Gminy Pszczółki z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr III/10/2000 Rady Gminy Pszczółki z dnia 2 czerwca 2000 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Pszczółki,

- Uchwałą Nr XII/140/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr XIV/174/01 Rady Gminy Pszczółki z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/140/01 Rady Gminy Pszczółki w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki,
- Uchwałą Nr XVII/212/02 Rady Gminy Pszczółki z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pszczółki.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

Załącznik
do Uchwały Nr V/56/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

STATUT GMINY PSZCZÓŁKI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Pszczółki,
- 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 Pszczółki, komisji Rady Gminy Pszczółki i Wójta Gminy Pszczółki,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pszczółki,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pszczółki oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pszczółki,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pszczółki,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pszczółki,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pszczółki.
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pszczółki.

Rozdział II
Gmina

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorzą-

- du terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
 3. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.
 4. Każdy członek wspólnoty ma określone prawa i obowiązki.

§ 4

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Gmina może pozywać i być pozywana.
3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Siedzibą organów gminy jest budynek Urzędu Gminy w Pszczółkach przy ul. Pomorskiej 18.
2. Gmina położona jest w Powiecie Gdańskim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 49,84 km².
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Gmina posiada herb i flagę. Herbem Gminy są trzy widziane z góry pszczoły koloru żółtego na tle koloru zielonego. Barwy gminy określa jej flaga koloru:
 - a) na płacie prostokątnym żółtym z dwoma pionowymi pasami zielonymi na obu skrajach – herb gminy jw. umieszczony centralnie;
 - b) proporcje flagi 5:8;
 - c) pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy.
5. Gminę tworzą następujące miejscowości: Kleszczewko, Kolnik, Ostrowite, Pszczółki, Rębielcz, Różyny, Skowarcz, Ulkowy i Żeliszawki, w których utworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Ziemi Gdańskiej w Pszczółkach ze szkołą filialną w Kolniku,
- 4) Publiczne Gimnazjum w Pszczółkach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Skowarczu,
- 6) Szkoła Podstawowa w Różynach,
- 7) Szkoła Podstawowa w Żeliszawkach,
- 8) Przedszkole w Pszczółkach.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy (sołectwa)

§ 7

1. W Gminie działają sołectwa w miejscowościach jak w § 5 ust. 5 Statutu.
2. 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 oraz więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.
 4. Statut sołectwa przyjęty na zebraniu wiejskim przedkładany jest niezwłocznie Radzie do uchwalenia.

§ 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

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

§ 9

1. Sołectwo samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, bez możliwości jego zbywania i wydzierżawiania.
2. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem Sołectwo może uzyskiwać dochody.
3. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie wiejskie w formie uchwały.
4. Wszystkie uzyskane przez Sołectwo dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy, a uchwały zebrania wiejskiego o ich przeznaczeniu przekazywane do Urzędu Gminy.
5. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i skąd finansowane są wszystkie wydatki.
6. Obsługę finansowo- księgową Sołectwa sprawuje Urząd Gminy.

§ 10

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada oraz Wójt.
2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectw, wstępu do należących do nich pomieszczeń i budynków oraz żądania wyjaśnień.
3. Wójt obowiązany jest czuwać aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody i świadczenia pobierane na ich rzecz były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu z prawem głosu doradczego.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy,
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji. 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.

§ 16

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) korzysta z porad radcy prawnego Urzędu Gminy.

§ 17

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 19

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.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku w Kancelarii Rady.

Rozdział V
Tryb pracy Rady**1. Sesje Rady**

§ 21

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. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał; terminy sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) przygotowanie materiałów, w tym projektów uchwał, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia -Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w terminach jak w ust. 2 pkt 3.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 2 pkt 3 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.
6. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

1. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym niebędący radnymi sołtysi, Wójt, Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

§ 24

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

§ 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26

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

§ 27

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; przerwa w obradach nie może być dłuższa niż 14 dni.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, 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.

§ 28

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.

§ 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (Nr) sesję Rady Gminy Pszczółki”.
2. Jeżeli na podstawie listy obecności Przewodniczący stwierdzi brak quorum, nie otwiera obrad i wyznacza kolejny termin sesji.

§ 31

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

§ 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 2) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 33

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt 2 składa Wójt lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34

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. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź na interpelacje może być udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 7 dni.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 35

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.

§ 36

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 niebędącej radnym.

§ 37

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad tym, aby wypowiedzi radnych były rzeczowe i krótkie, a także aby dyskusja miała charakter merytoryczny.
3. Jeżeli temat wystąpienia albo zachowanie 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 protokóle.
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.

§ 38

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje

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

§ 39

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Nieobecność osoby zainteresowanej na sesji nie wstrzymuje rozpatrywania sprawy przez Radę.

§ 41

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 projekcie uchwały.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od rozpoczęcia 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.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (Nr) sesję Rady Gminy Pszczółki”.
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.

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w

uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół sesji.

2. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę.

§ 46

1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół 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) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47

1. W przerwie między obradami lecz nie później niż do dnia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy 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 poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.
4. Porządek obrad i protokół obrad sesji zatwierdza się przy braku sprzeciwu.
5. Protokół ostatniej sesji danej kadencji zatwierdza Przewodniczący Rady Gminy.

§ 48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, projekty uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.
3. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby oraz Wójt.
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.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
 4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 50

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 51

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

4. Procedura głosowania

§ 52

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53

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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 54

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 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. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 55

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 o zgodę na kandydowanie 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.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57

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.

§ 58

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.

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

§ 59

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisjami stałymi Rady są Komisja Rewizyjna, Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy oraz Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu.
3. Członkami Komisji Rewizyjnej są radni, w tym przedstawiciele klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Członkami pozostałych komisji stałych są radni z wyłączeniem Przewodniczącego Rady.
5. Komisje doraźne powoływane są do wykonania określonego zadania. Komisja doraźna kończy swoją działalność po wykonaniu zadania, do którego została powołana. W trakcie działania obowiązują w stosunku do niej takie same zasady, jak do komisji stałych.
6. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
7. Skład Komisji nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla przebieg posiedzenia i zawiera w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) głosy w dyskusji,
 - 4) treść przegłosowanych opinii i wniosków,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) podpis protokolanta i Przewodniczącego Komisji.
4. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.

§ 61

1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje formułują opinie oraz wnioski.
3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 62

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

§ 63

1. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze, analityczne i kontrolne.

2. Komisje przedstawiają Radzie wyniki swojej pracy w formie opinii, informacji lub wniosku. Wniosek powinien być tak sformułowany, aby mógł stać się przedmiotem głosowania podczas sesji.
3. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. W przypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 64

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 powołanych przez Radę

§ 65

Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy obejmuje swoim działaniem zakres spraw dotyczących w szczególności:

- 1) budownictwa komunalnego i gospodarki lokalowej,
- 2) zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rolnictwa,
- 4) gospodarki gruntami, dróg i komunikacji,
- 5) działalności gospodarczej,
- 6) gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 7) inwestycji.
- 8) promocji Gminy.

§ 66

Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury i Sportu obejmuje swoim działaniem w szczególności sprawy:

- 1) szkół i placówek oświatowych,
- 2) ochrony zdrowia,
- 3) pomocy społecznej,
- 4) kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki,
- 6) promocji Gminy,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6. Radni

§ 67

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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 69

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

§ 70

Radni i sołtysi mają prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej odrębną uchwałą, a Przewodniczący Rady do pobierania ryczałtu

w wysokości ustalonej odrębną uchwałą przez okres do zwołania I sesji kolejnej kadencji.

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

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, w tym Przewodniczącego i jego Zastępcy.
2. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 72

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 73

Członkowie Komisji Rewizyjnej nie biorą udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

2. Zasady kontroli

§ 74

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

§ 75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76

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.

§ 77

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada bezwzględnie większością ustawowego składu może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwa-

nie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. 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.

§ 78

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 § 74.
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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 79

1. Kontrole 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 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.

§ 80

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 81

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

§ 82

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

4. Protokoły kontroli

§ 83

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 okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski 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.

§ 84

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.

§ 85

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.

§ 86

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, który w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w pierwszym kwartale 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.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.
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.
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

§ 89

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

§ 90

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

§ 91

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 92

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

§ 93

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez uprawnione podmioty.

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 94

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

§ 95

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący podaje ten fakt do wiadomości Rady na najbliższej sesji i od tego momentu klub działa prawomocnie.
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.

§ 96

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

§ 97

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

§ 98

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99

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

§ 100

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

Rozdział VIII Wójt

§ 101

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu i przedkładanie Radzie sprawozdania z jego wykonania.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, prezentowanie ich na sesji, a także określanie sposobu ich wykonania.
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu.
Przez zwykły zarząd należy rozumieć w szczególności:
 - a) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres do trzech lat,
 - b) zawieranie umów na dostawę i usługi w trybie określonym przepisami prawa,
 - c) zawieranie innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Gminy do wysokości określonej przez Radę Gminy w uchwale budżetowej lub innymi uchwałami,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i udzielanie im pełnomocnictw,
 - e) prowadzenie spraw Sołectw.
- 4) wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej,
- 5) kierowanie bieżącą działalnością Gminy poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji administracyjnych i poleceń,
- 6) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami samorządowymi,
- 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Organów Gminy

§ 102

Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

§ 103

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Kancelarii Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w wyznaczonych godzinach w dniach pracy Urzędu.

§ 104

1. Z dokumentów wymienionych w § 102 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 pra-

cownika Urzędu Gminy na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 105

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek i odbitek kserograficznych dokumentów określonych w § 102.
2. Notatka do uwierzytelnienia musi posiadać cechy odpisu dokumentu.

1175**POROZUMIENIE
Powiatu Wejherowskiego**

oraz

Gminy Miasta Redy**zawarte w dniu 28 kwietnia 2003 r.**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 ze zm.), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego Nr II/VII/80/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie podpisania porozumienia z Gminą Miasta Reda dotyczącego przejęcia przez Gminę spraw związanych z utrzymaniem dróg powiatowych, art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r. ze zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133 poz. 872 ze zm.) oraz uchwały Rady Miasta Reda Nr VIII/76/2003 z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie zawarcia porozumienia pomiędzy Powiatem Wejherowskim a Gminą Miasta Reda dotyczącego utrzymania dróg powiatowych.

Powiat Wejherowski reprezentowany przez:

1. Józefa Reszke – Starostę Wejherowskiego
2. Marka Panka – Członka Zarządu
oraz Gmina Miasta Reda reprezentowana przez:
Stanisława Wickiego – Burmistrza Miasta Reda
zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1

Zarząd Powiatu Wejherowskiego działając jako zarządca dróg powiatowych przekazuje, a Burmistrz Redy działając jako zarządca dróg gminnych przejmuje, prowadzenie niżej wymienionych spraw dotyczących dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta Redy, a wynikających:

- 1) z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 ze zm.):
 - 1) opracowywanie i zgłaszanie Zarządowi Powiatu propozycji do planów rozwoju sieci dróg powiatowych na terenie miasta (art. 20 pkt 1),
 - 2) opracowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz obiektów mostowych (art. 20 pkt 2),
 - 3) pełnienie funkcji inwestora w związku z budową, rozbudową, modernizacją i remontami dróg powiatowych (art. 20 pkt 3),
 - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami powiatowymi (art. 20 pkt 4),
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (art. 20 pkt 5),
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (art. 20 pkt 6),
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym dróg powiatowych (art. 20 pkt 7),
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych i gromadzenie ich na koncie środków specjalnych z przeznaczeniem na utrzymanie dróg powiatowych na terenie miasta z zastrzeżeniem postanowień art. 40 a ustawy (art. 20 pkt 8),
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i drogowych obiektów mostowych (art. 20 pkt 9),
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg powiatowych i obiektów mostowych (art. 20 pkt 10),
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach powiatowych (art. 20 pkt 11),
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników (art. 20 pkt 12),
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg powiatowych (art. 20 pkt 13),
 - 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg powiatowych i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (art. 20 pkt 14),
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach powiatowych (art. 20 pkt 15),
 - 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym (art. 20 pkt 16) zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1986 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 1986 r., Nr 6 poz. 33 ze zm.)
2. Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jedn. tekst Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 ze zm.) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
 3. Z ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133 poz. 872 ze zm.): prowadzenie gospodarki gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a także gruntami zajętyymi pod drogi publiczne, będącymi we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a nie stanowiącymi ich własności.