

**UCHWAŁA NR LVI/504/2018
RADY GMINY KROKOWA**

z dnia 9 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krokowa

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust.2 pkt.1, art. 40 ust.2 pkt 1, art.41ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) oraz art.4 ust. 2, art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.1523)

Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Krokowa stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XLIV/492/2014 z dnia 24 kwietnia 2014 r. Rady Gminy Krokowa w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krokowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Piontek

STATUT GMINY KROKOWA

CZĘŚĆ I.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Krokowa.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Krokowa.
- 3) Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.
- 4) Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.
- 5) Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.
- 6) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.
- 7) Zasady działania klubów radnych.
- 8) Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
- 9) Zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej

§ 2.

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krokowa
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Krokowa,
- 4) Organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krokowa i Wójta Gminy Krokowa
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krokowa,
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Krokowa,
- 7) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Krokowa
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Krokowa
- 9) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krokowa,

- 10) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krokowa
- 11) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krokowa
- 12) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Krokowa,
- 13) Przewodniczącym Obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady,
- 14) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krokowa,
- 15) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krokowa,

Rozdział 2.

Gmina

§ 3.

Gmina Krokowa jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Województwie Pomorskim w Powiecie Puckim i obejmuje obszar 211,83 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krokowa.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Gmina dla realizacji celów statutowych współpracuje ze społeczeństwem lokalnym i może przystępować do organizacji i związków w tym międzynarodowych, lokalnych i regionalnych.
5. Gmina dla wspólnego wykonywania celów publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach lokalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 7.

1. Mieszkańcy Gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio poprzez udział w wyborach, referendum, konsultacjach, budżecie obywatelskim lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Gminie Krokowa tworzy się budżet obywatelski, którego procedurę określa odrębna uchwała Rady.

§ 8.

1. Symbolem Gminy jest herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Gmina posiada flagę ustanowioną odrębną uchwałą Rady.

4. Gmina może posiadać także inne symbole, tj. sztandar i hymn.

5. Wzór graficzny sztandaru Rada przyjmuje w drodze uchwały, po przeprowadzeniu procedury przewidzianej przepisami prawa.

6. Hymn podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.

7. Gmina może posiadać ozdobny, wykonany z materiału uszlachetnionego łańcuch z herbem gminy, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby noszącej go tj.:

1) Przewodniczącego Rady Gminy w czasie obrad sesji Rady,

2) Wójta podczas reprezentowania Gminy w czasie uroczystości lokalnych i świąt państwowych.

8. Rada może uhonorować osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Statuetką „Przyjaciel Gminy Krokowa”.

9. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Krokowa”, według ustalonych zasad.

10. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Krokowa” nie skutkuje żadnymi zobowiązaniami ze strony Gminy.

11. Pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Krokowa” następuje w ten sam sposób jak jego nadanie.

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 9.

1. Głównym celem działalności Gminy jest zaspakajanie potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla gospodarczego i społecznego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy.

2. Podstawą działalności Gminy jest strategia rozwoju Gminy i plan rozwoju lokalnego oraz wieloletnia prognoza finansowa.

3. Zakres działania Gminy określają ustawy, akty wydane na ich podstawie oraz akty wydawane na podstawie upoważnień ustawy, a także uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

4. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej również na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

7. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4,5 i 6.

8. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 10. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród

Mieszkańców.

2. W Gminie może działać Gminna Rada Sportu, powoływana odrębną uchwałą, określającą tryb wyborów jej członków i zasady działania. Gminna Rada Sportu ma charakter konsultacyjny, działa w celu wspierania i upowszechniania sportu wśród mieszkańców.

§ 11.

Gmina może udzielać pomocy innej gminie, w tym pomocy finansowej, w szczególności w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrofy lub innych zdarzeń losowych.

§ 12.

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 13.

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 ustawy.

3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w formie uchwały.

§ 14.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady lub Wójta przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy, w trybie przewidzianym ustawą.

CZĘŚĆ II. RADA GMINY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.
3. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.
4. Kompetencje Rady określają ustawy, inne przepisy szczególne oraz niniejszy Statut.

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

§ 16.

1. W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Petycji, Skarg i Wniosków,
- 5) Komisje stałe, powoływane odrębnymi uchwałami
- 6) Komisje doraźne

§ 17.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 2. Rada Gminy – zadania

§ 18.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) na wniosek Wójta, powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu;
- 6) uchwalanie Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych w tym przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) podejmowania zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym
- 11) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

Rozdział 3. Przewodniczący Rady Gminy

§ 19.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Ustalenia liczby Wiceprzewodniczących w danej kadencji, dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

3. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Petycji i Wniosków.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowiska, o których mowa w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu. Na każde stanowisko przeprowadza się odrębne głosowanie.

5. Głosowanie w sprawie odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny i uzasadniony wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w takim samym trybie jak wybór.

§ 20.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.

2. W ramach obowiązków i uprawnień określonych w ust. 1 Przewodniczący:

- 1) Zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
- 2) Zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
- 3) Przewodniczy obradom Rady i sprawuje nadzór na prawidłowym jej przebiegu
- 4) Kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- 6) Koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.
- 7) Może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych
- 8) Odpowiada za koordynację planów pracy Komisji z planem pracy Rady.
- 9) Przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i nadaje im bieg.
- 10) Rada, na wniosek Przewodniczącego może go upoważnić do reprezentowania jej na zewnątrz.
- 11) Wykonuje inne zadania wskazane przez Radę.

§ 21.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Gminy, w sprawach dotyczących Gminy.

Rozdział 4.

Radni

§ 22.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

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

4. Wykonując swój mandat, Radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z Radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 23.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 24.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”. (na zasadach określonych w ust. o samorządzie gminnym)

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza wygaśnięcie mandatu.

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

§ 25.

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

2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 26.

1. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców. Cel ten może być realizowany również w innym lokalu wyznaczonym przez Wójta.

2. Przy załatwieniu spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego, Radny ma prawo do uzyskania informacji i materiałów na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 27.

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

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą zgłoszenia Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) regulamin klubu.

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

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 28.

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

§ 29.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
3. Kluby przestają istnieć, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech radnych.

§ 30.

1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zmiany w regulaminach klubów następują z dniem przedłożenia ich Przewodniczącemu .

§ 31.

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 32.

Działalność klubów nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 33.

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

Rozdział 6.
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy
Sesje Rady

§ 34.

1. Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących aktach prawnych

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3) stanowisko - zawierające opinie Rady w określonej sprawie;
- 4) apele i rezolucje - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i rezolucji nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

5. Deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje oraz opinie podpisuje Przewodniczący.

§ 35.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w trybie zwykłym.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje tzw. Uroczyste dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt oraz wydarzeń ważnych dla Samorządu Gminy Krokowa. Na uroczystej sesji Rada Gminy może nie podejmować uchwał.

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 36.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 37.

1. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący

zainteresowanych rad gmin.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Przygotowanie Sesji

§ 38.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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 proponowanego porządku obrad.
- 4) ustala listę zaproszonych na sesję gości, po zasięgnięciu opinii Wójta.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.

5. Za zgodą Radnego, Urząd może kontaktować się z nim za pomocą poczty elektronicznej. Tym samym wszystkie zawiadomienia i materiały wysłane przez Internet w terminach opisanych w ust. 3 i 4 są uznawane za skutecznie doręczone

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizowania porządku obrad.

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

§ 39.

1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W sesji mogą także brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 40.

Wójt z zapewnienia obsługę techniczną oraz organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji w sposób zabezpieczający prawidłowy przebieg obrad, miejsce dla radnych, obsługi, zaproszonych gości i publiczności, odpowiednie nagłośnienie oraz transmisje i utrwalanie obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 41.

1. Przebieg Sesji może być utrwalany na nośnikach dźwięku i obrazu przez osoby trzecie, po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego i pod warunkiem, że czynności te nie wpłyną na zakłócenie przebiegu obrad.

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

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy.

Obrady

§ 42.

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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Jeżeli przedmiotem obrad Sesji mają być informacje niejawne, jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w Sesji, w myśl § 39 ust. 1 Statutu, mogą być obecne na Sesji.

§ 43.

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.

3. Fakt przerwania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Stanowi to podstawę do potrącenia diety na zasadach określonych w uchwale dotyczącej ustalenia diet dla radnych.

§ 44.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 45.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram.....sesję Rady Gminy Krokowa".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowania zaproponowane zmiany do porządku obrad sesji.

3. Wprowadzenie zmian do porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

4. Do zmiany porządku obrad Sesji zwołanej w trybie określonym w § 35 ust. 4 Statutu, stosuje się odpowiednio ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Porządek obrad sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

6. Czynności o których mowa w ust. 2pkt. 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

§ 46.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej Sesji;
- 2) informację Wójta z działalności w okresie między sesyjnym;
- 3) informację Przewodniczącego z działalności w okresie między sesyjnym;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski radnych

2. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych w ust. 1, jeżeli Sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw, albo Sesja zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 3 ustawy lub ma charakter okolicznościowy.

§ 47.

Sprawozdania z prac komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

§ 48.

1. Po stwierdzeniu kworum, po powitaniu gości i radnych Przewodniczący Rady załatwia wszystkie sprawy organizacyjne, w tym przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, a następnie przystępuje do dalszej realizacji porządku obrad.

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

1b. Przewodniczący Rady nie ma obowiązku odczytania projektu uchwały przed głosowaniem uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt mogą otrzymać głos poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia Przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może ograniczyć ilość wystąpień podczas debaty nad projektem uchwały oraz ograniczyć czas wypowiedzi, z wyłączeniem czasu wypowiedzi radnego podczas debaty nad raportem o stanie gminy

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący, za zgodą Rady, może udzielić głosu osobie zaproszonej na Sesję

§ 49.

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

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 50.

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

§ 51.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ustaleń Statutu dotyczących obrad,
- 10) zasad i sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie zgłasza się podczas głosowania uchwał.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku debaty nad projektem danej uchwały zgłoszony ponownie w tej samej sprawie.

§ 52.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje, w miarę możliwości w obecności zainteresowanego.

§ 53.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 54.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Gminy Krokowa".

Interpelacje, zapytania i wnioski radnych

§ 55.

1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych składane są na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi jeden egzemplarz interpelacji, zapytania lub wniosku radnego.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i dotyczą spraw najistotniejszych dla funkcjonowania samorządu.

4. Zapytania dotyczą spraw aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Interpelacje i zapytania składane są Przewodniczącemu na piśmie i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Powinny być sformułowane merytorycznie jasno i zwięźle oraz odnosić się do faktów.

6. Wniosek radnego to formalna prośba o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności w sprawach gminy. Wniosek powinien mieć tytuł, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającą z niego prośbę, być sformułowany merytorycznie jasno i zwięźle oraz odnosić się do faktów.

7. Odpowiedź na pisemną interpelację, zapytanie lub wniosek udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce składającego odpowiednio interpelację, zapytanie lub wniosek oraz Przewodniczącego Rady Gminy.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, Radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

9. Przewodniczący na najbliższej Sesji Rady, informuje Radnych o złożonych interpelacjach, zapytaniach lub wnioskach oraz udzielonych na nie odpowiedziach.

10. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi przez Wójta pracownik urzędu ds. obsługi rady podaje do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na okres międzysesyjny.

11. Wnioski radnych mogą być składane ustnie na sesji.

12. Zapytania i wnioski sołtysów mogą być składane na piśmie do biura rady.

13. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz zapytania lub wniosku, o którym mowa w ust. 12 Wójtowi.

14. Odpowiedzi na zapytania i wnioski, o których mowa w ust. 12 składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania lub wniosku.

15. Pisemne odpowiedzi na zapytania i wnioski Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje na ręce składającego wniosek lub zapytanie. -

Uchwały

§ 56.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Uchwały, a także deklaracje, stanowiska, apele i rezolucje są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

4. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

5. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

6. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

§ 57.

1. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) grupa radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) kluby radnych,
- 3) Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
- 4) Wójt.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest odrębną uchwałą Rady Gminy

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący na konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu wniosku z ewentualnymi propozycjami
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała , rezolucja, apel, oświadczenie, opinia),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt,
- 3) datę,
- 4) tytuł uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść,
- 7) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 8) przepisy o wejściu w życie
- 9) aprobatę Rady Prawnego o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 10) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 6, stosuje się postanowienia ust. 5.

§ 58.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59.

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

§ 60.

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji Rady. Czynności te wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

2. Odpisy uchwał, zależnie od ich treści, przekazuje się właściwym referatom i jednostkom do realizacji oraz do wiadomości.

§ 61.

1. Wójt przedkłada organom nadzoru uchwały wraz z wymaganymi materiałami w obowiązujących terminach.

2. Pracownik urzędu do spraw obsługi Rady:

- 1) prowadzi rejestr projektów uchwał,
- 2) prowadzi rejestr uchwał,
- 3) prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz zapytań i wniosków sołtysów oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem,
- 4) przechowuje protokoły z sesji Rady, posiedzeń komisji i klubów Rady,
- 5) prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji,

6) prowadzi rejestr klubów radnych,

7) prowadzi obsługę merytoryczną i kancelaryjno - biurową Rady, jej komisji i klubów.

Procedura głosowania

§ 62.

1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie

Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowania jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

8. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady.

1) imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres międzysesyjny

§ 63.

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. 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 z sesji.

§ 64.

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 zarządza wybory.

§ 65.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały, stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1-2-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 66.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 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.

4. 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.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

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

Obsługa Sesji Rady

§ 67.

1. Z przebiegu obrad sesji pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, sporządza protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z Sesji Rady 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) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców.
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjętych uchwał,

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

4. Protokół bez podpisu nie stanowi dokumentu.

§ 68.

1. W trakcie obrad lub nie później niż do rozpoczęcia najbliższej Sesji, Radni na której przyjmowany jest protokół, mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego nagrania z sesji.

§ 69.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

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

3. Wyciągi z protokołu z Sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 70.

1. Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

2. Wójt zapewnia obsługę prawną Rady.

CZĘŚĆ III.

KOMISJE RADY GMINY

Rozdział 1.

Tryb Pracy Komisji stałych i doraźnych

§ 71.

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

§ 72.

1. Ustalenie składu liczbowego i osobowego komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisje składają się z Radnych w liczbie minimum 3.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 73.

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.

§ 74.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę zaistniałych potrzeb.

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

§ 75.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

4. Przewodniczący, koordynujący pracę Komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z jej posiedzenia.

§ 76.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji i zatwierdzony przez Radę.

2. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego radny będący członkiem danej komisji.

3. W wyjątkowych przypadkach, pod nieobecność przewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać Przewodniczący Rady, który prowadzi obrady komisji bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 77.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji może telefonicznie lub ustnie powiadomić Radnych o zwołaniu komisji, co najmniej na 3 dni przed dniem jej posiedzenia.

3. Radni wraz z zawiadomieniem o zwołaniu komisji informowani są o tematyce posiedzenia.

4. Za zgodą wszystkich członków komisji, termin powiadomienia określony w ust. 3 może być krótszy.

§ 78.

1. Przewodniczący komisji stałych lub sprawozdawcy wyznaczeni przez nich ze składu komisji, w terminie do 30 czerwca, przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 79.

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

§ 80.

Komisje ustalają szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów w regulaminach przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę.

§ 81.

Komisje Rady mogą występować do Wójta z wnioskami o udział w swoich posiedzeniach merytorycznych pracowników Gminy i jej jednostek organizacyjnych lub przygotowania przez nich opinii bądź informacji w konkretnych sprawach.

§ 82.

Komisje podlegają Radzie.

§ 83.

Wójt zapewnia obsługę biurową komisji.

Komisja Rewizyjna Zadania Komisji

§ 84.

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Krokowa jest komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, a także podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystywania otrzymanych dotacji z budżetu Gminy.

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 87.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji Rewizyjnej Radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje stosowną uchwałę, w sprawie wyłączenia poszczególnych członków.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może złożyć do Rady pisemne odwołanie od uchwały o wyłączeniu, w terminie siedmiu dni od dnia powzięcia informacji o jej treści.

§ 88.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

Zasady działania Komisji Rewizyjnej

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę.

§ 90.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez nią. Powyższe dotyczy także wykonania 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 uchwały przez Radę.

§ 91.

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 określonych 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.

Tryb kontroli

§ 92.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany do powiadomienia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

2. Do pisemnego powiadomienia załącza się informację o tematyce i zakresie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego.

§ 93.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 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. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

6. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących informację niejawną, regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 96.

Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu wynikające z postanowień niniejszego Statutu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 97.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

Protokoły kontroli

§ 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie siedmiu 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, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,

- 7) wnioski z kontroli,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 99.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 100.

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

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

§ 101.

1. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został wydelegowany zespół kontrolny, to protokół z kontroli jest zatwierdzany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

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

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej Sesji zatwierdzony protokół kontroli wraz z propozycjami zaleceń pokontrolnych i wniosków.

4. Rada przyjmuje zalecenia i wnioski w formie uchwały, powierzając Wójtowi jej wykonanie.

Zadania Komisji Rewizyjnej w zakresie absolutorium

§ 102.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje sprawozdanie o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. Sprawozdanie finansowe i raport o stanie gminy Wójt przekazuje Radzie najpóźniej do 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

6. Rada przed podjęciem uchwały w sprawie absolutorium zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe o których mowa w ust.1 i 3.

Zadania opiniodawcze

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie siedmiu dni od daty otrzymania pismego wniosku w tej sprawie.

§ 104.

Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 105.

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

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

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w ostatnim roku kadencji, nie później niż na ostatniej Sesji.

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 wyłączeń, o których mowa w § 93 ust. 3 Statutu.

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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107.

1. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny wniosek nie mniej niż 2/3 jej składu.
2. Posiedzenia Komisji są jawne o ile ustawy nie stanowią inaczej, z wyłączeniem jawności tej części posiedzeń, na których realizowane są czynności kontrolne.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.
4. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

Postanowienia końcowe

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna może po uzyskaniu zgody Rady, korzystać z porad, opinii biegłych 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 samorządowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi.

§ 109.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 110.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zabezpiecza Wójt.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 111.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych skarg, wniosków i petycji.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 112.

1. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.
2. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień § 74-75.
3. W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio, postanowienia § 87 i § 110 Statutu.

§ 113.

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 114.

1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 115.

1. W celu rozpatrzenia sprawy, Komisja w szczególności:

- 1) ustala stan faktyczny sprawy
- 2) występuje do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji,
- 3) przeprowadza w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,
- 4) żąda uzupełnienia wniosków lub petycji.
- 5) Komisja przygotowuje opinię zawierającą w swej treści wniosek, że skarga jest zasadna bądź niezasadna lub, że uwzględnia się bądź nie uwzględnia się wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem.
- 6) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.
- 7) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 8) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady
- 9) opinię i projekt uchwały wraz z uzasadnieniem komisja sporządza przy udziale właściwego merytorycznie pracownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.
- 10) uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje przewodniczący komisji.
- 11) opinię wraz z projektem uchwały przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy

§ 116.

Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rozpatruje się.

§ 117.

Skargi, wnioski i petycje rejestrowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji

§ 118.

Rada rozstrzyga skargę, wniosek lub petycję w drodze uchwały, którą doręcza odpowiednio skarżącemu lub wnioskodawcy.

§ 119.

Za organizowanie pracy Rady w zakresie przyjmowania, koordynowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji odpowiada Przewodniczący Rady.

CZĘŚĆ IV. WÓJT GMINY

§ 120.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza wygaśnięcie mandatu.
5. Po upływie kadencji, Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji wójta.

§ 121.

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.
2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Zastępcę.
3. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
4. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta.

§ 122.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;

- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) opracowanie i przedstawienie radzie gminy raportu o stanie gminy
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega kontroli wyłącznie Radzie.

§ 123.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 124.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 125.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

CZĘŚĆ V. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 126.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.

§ 127.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 128.

1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Zarządzenie Wójta jest podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta.

2. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Wójt.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z nimi nawiązuje Wójt.

CZEŚĆ VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 129.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze Gminy w drodze uchwały.

2. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Krokowa są Sołectwa.

3. Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 130.

1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru który obejmuje lub ma obejmować ta jednostka 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.

2. Wykaz Sołectw Gminy Krokowa określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 131.

Uchwała w przedmiocie, o którym mowa w § 128. ust. 1. Pkt. 2. powinna określać w szczególności:

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

§ 132.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może podjąć w formie odrębnej uchwały, decyzję o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków w rozumieniu ustawy o funduszu sołeckim.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi z budżetu Gminy w ramach funduszu sołeckiego, na realizację zadań ustalonych przez organy sołectwa.

§ 133.

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 134.

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania Sołtysów poszczególnych Sołectw Gminy o każdej Sesji Rady w sposób zgodny z ustawą.

§ 135.

1. Organem uchwalodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania w sposób określony w Statucie sołectwa..

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 136.

Rada może odrębną uchwałą ustanowić zasady na jakich Sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

CZĘŚĆ VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 137.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Wójt przedkłada Radzie projekt uchwały budżetowej oraz przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Rada podejmuje uchwałę budżetową przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia przez Radę uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

6. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet gmin w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały o której mowa w ust. 3.

§ 138.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza Uchwałę Budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 139.

1. Dochody Gminy określone są w odrębnych ustawach.

2. Dochodami Gminy mogą być także wpływy z samo opodatkowania mieszkańców.

CZĘŚĆ VIII. MIENIE KOMUNALNE

§ 140.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków międzygminnych oraz mienie innych gminnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 141.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

CZĘŚĆ IX. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

§ 142.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 143.

1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawa miejscowego o jakich mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Gminy, tablice ogłoszeń w sołectwach, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Gminy.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem publikowania obwieszczeń o jakich mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Gminy, tablice ogłoszeń w sołectwach, słupy ogłoszeniowe, inne miejsca dostępne publicznie, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Gminy.

CZĘŚĆ X.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY GMINY, KOMISJI RADY GMINY I WÓJTA GMINY

§ 144.

Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty określone w ustawie samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 145.

Informacje publiczne z zakresu działania Gminy określone w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krokowa.

§ 146.

1. Dokumenty niepublikowane w formie określonej w § 144 udostępnia się w następujący sposób:

- 1) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady o nieograniczonej jawności udostępnia pracownik d/s obsługi Rady w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.
- 2) Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- 3) Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu o nieograniczonej jawności udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu i w godzinach pracy.

2. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

3. Z w/w dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz je fotografować lub kopiować.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy lub jej komórkach organizacyjnych i w asyście upoważnionego pracownika.

§ 147.

1. Zainteresowani mogą uzyskać odpłatnie kserokopie dokumentów wykonane i uwierzytelnione przez uprawnianego pracownika Urzędu Gminy na zasadach określonych w ustawach.

2. Wójt zarządzeniem określi odpłatność za sporządzenie kserokopii oraz za przygotowanie dokumentów do udostępnienia o jakim mowa w §144

§ 148.

1. Dokumenty Rady i Wójta zawierające informacje niejawne oraz dane osobowe udostępniane są

na pisemny wniosek, po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Wójta ds. informacji niejawnych i Pełnomocnika Wójta ds. ochrony danych osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy prawa.

CZĘŚĆ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 149.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 150.



Wójt informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz poprzez zamieszczenie treści Statutu Gminy na stronie internetowej Gminy Krokowa i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krokowa.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Mapka gminy Krokowa

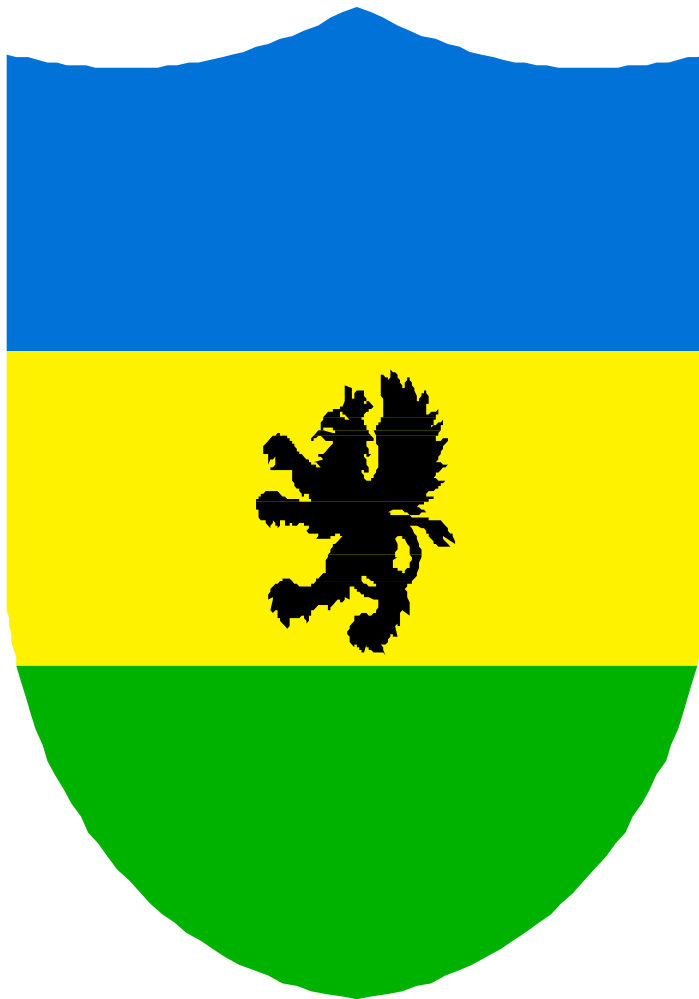


Legenda:

-  granice administracyjne gminy Krokowa
-  miejscowości sołeckie

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wzór herbu Gminy Krokowa i opis symboliki



Herb gminy przedstawia wizerunek tarczy gotyckiej podzielonej na trzy równe barwne pola:

- Górne - barwy błękitnej symbolizuje związek gminy Krokowa z morzem.
- Środkowe - barwy żółtej symbolizuje plaże a centralnie umieszczony Gryf Pomorski przynależność gminy Krokowa do ziemi pomorskiej.
- Dolne - barwy zielonej symbolizuje zielen dawnego boru porastającego okolice Krokowej i zielen łąk, podkreślając rolniczy i turystyczny charakter gminy Krokowa.

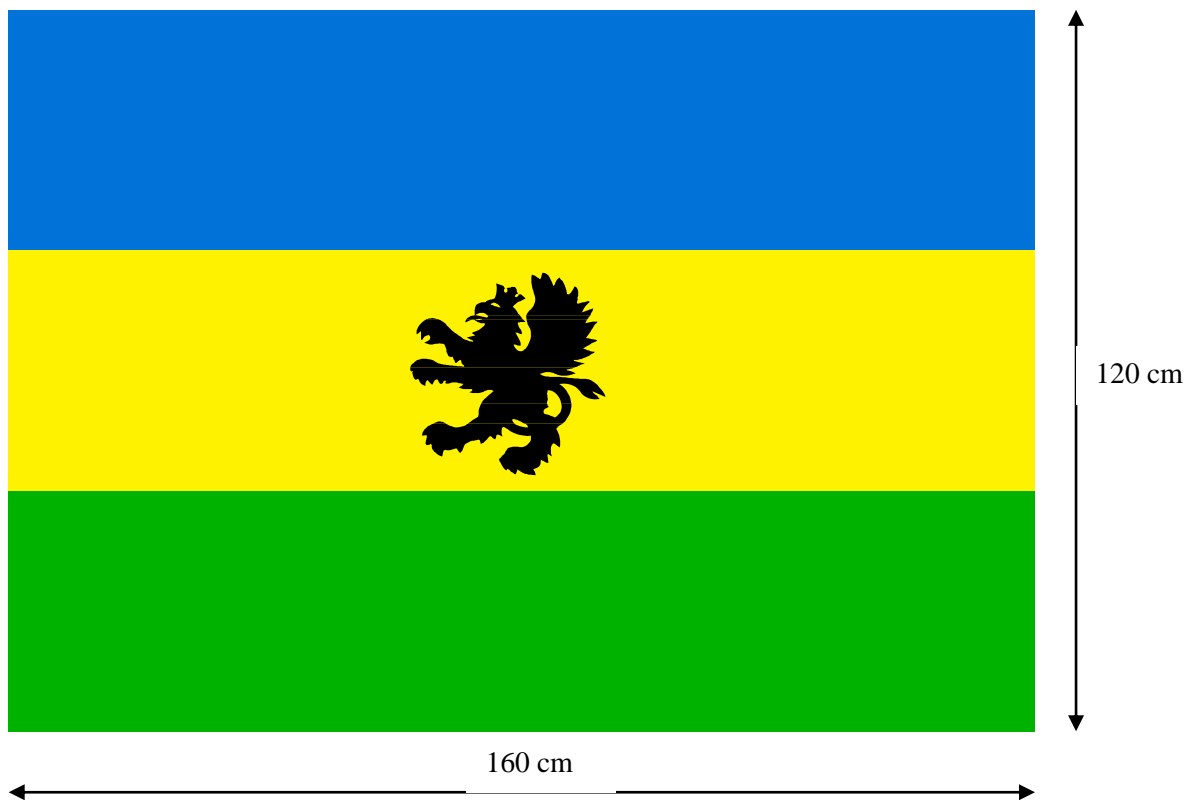
ZALĄCZNIK Nr 3

Wzór pieczęci Gminy Krokowa



ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wzór flagi Gminy Krokowa



Uzasadnienie

Podstawą prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi znowelizowana ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Zgodnie z powołanymi przepisami do kompetencji Rady Gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W związku z faktem, że obecnie obowiązujący statut Gminy Krokowa został uchwalony w 2014 r. i należy dostosować zapisy w/w dokumentu do obecnie obowiązującego prawa.

Przedłożony projekt uchwały został opracowany na mocy obowiązującego stanu prawnego.

Mając powyższe na względzie podjęcie uchwały jest zasadne.