

**UCHWAŁA NR XXXVIII/275/2026
RADY GMINY CHOCZEWO**

z dnia 21 maja 2026 r.

w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Choczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 18 ust 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Choczewo.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Choczewo z dnia 21 maja 2026 r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Choczewo, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXVII/244/2026 Rady Gminy Choczewo z dnia 23 kwietnia 2026 r. w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Choczewo.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi Gminy.

§ 4. 4. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marzena Drewa-
Kierznikiewicz**

Załącznik do uchwały nr XXXVIII/275/2026
Rady Gminy Choczewo
z dnia 21 maja 2026 r.

Obwieszczenie
Rady Gminy Choczewo
z dnia 21 maja 2026
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Choczewo

Na podstawie art 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Choczewo uchwalony uchwałą nr LV/387/18 Rady Gminy Choczewo z dnia 5 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2018 r., poz. 3892) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą NR XXVIII/187/2025 Rady Gminy Choczewo z dnia 23 października 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Choczewo (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2025 r., poz.4110) - zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marzena Drewa-
Kierznikiewicz**

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Gminy Choczewo
z dnia 21 maja 2026 r

**UCHWAŁA NR LV/387/18
RADY GMINY CHOZEWO
z dnia 5 września 2018 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Choczewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXIV/209/16 Rady Gminy Choczewo z dnia 30 listopada 2016r. (Dz. Urz. Woj.Pom. z 2016r. poz.4593).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14dni od dnia ogłoszenia wDzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy Choczewo następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Łasiński

STATUT GMINY CHOCZEWO

§ 1. Statut określa:

1. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Choczewo oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w sesjach rady gminy;
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Choczewo;
3. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Choczewo;
4. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
5. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Choczewo;
6. tryb pracy Wójta;
7. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Choczewo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Choczewo,
3. radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Choczewo
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Choczewo,
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Choczewo,
6. Komisji Skarg – należy przez to zrozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
7. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Choczewo,
8. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Choczewo,
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Choczewo,
10. statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Choczewo,

Rozdział 2. Gmina

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

2. Gmina jest położona w Powiecie Wejherowskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 183,23km².

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Choczewo.

Rozdział 3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych Gminy Choczewo

§ 4. 1. Tworzenie, łączenie, podział, znoszenie jednostek pomocniczych, a także zmiana ich granic następuje z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w procesach tworzenia, łączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jej granic powinno się uwzględniać potrzeby mieszkańców, a także tradycje lokalne oraz w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;

- 2) w procesach zniesienia jednostki pomocniczej należy szczegółowo określić przyczynę jej likwidacji;
- 3) konsultacje z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w § 6, ograniczone są do mieszkańców jednostek pomocniczych objętych zmianą.

2. Do wniosku w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, a także zmiany ich granic dołącza się:

- 1) mapę sytuacyjno-wysokościową z zaznaczeniem dotychczasowych granic jednostek pomocniczych objętych wnioskiem oraz proponowanych zmian;
- 2) uzasadnienie, w którym udowodnione zostaną przesłanki dotyczące zachowania układu osadniczego i przestrzennego, uwzględniające więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Do procedury tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, a także zmiany ich granic, stosuje się tryb przewidziany dla obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określony odrębną uchwałą, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w niniejszym statucie.

4. Wójt opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 2, analizując:

- 1) przebieg nowych granic jednostki pomocniczej pod kątem zgodności z istniejącym zagospodarowaniem terenu i istniejącymi podziałami geodezyjnymi;
- 2) istniejące i planowane zagospodarowanie jednostek pomocniczych, których zmiana dotyczy, uwzględniając ich wyposażenie w infrastrukturę społeczną i techniczną, układ urbanistyczny i komunikacyjny oraz czytelność podziału Gminy;
- 3) podstawowe dane statystyczne dotyczące liczby ludności na terenie objętym wnioskiem;
- 4) skutki zmian granic jednostek pomocniczych w sferze podziału Gminy na okręgi i obwody wyborcze.

5. Uchwały dotyczące tworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany ich granic muszą określać w szczególności:

- 1) obszar i nazwy miejscowości wchodzące w skład sołectwa jednostki pomocniczej;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej;

§ 5. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa do udziału , w szczególności może on zgłaszać wnioski i zapytania w sprawach jednostek pomocniczych oraz udzielać wyjaśnień na zapytania radnych.

§ 6. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma obowiązek powiadamiania na piśmie Przewodniczącego Rady i Wójta oraz radnych z okręgów wyborczych objętych danym sołectwem o terminie, miejscu i tematyce zebrania wiejskiego, posiedzeń rad sołeckich, nie później niż na 3 dni przed dniem zebrania lub posiedzenia.

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

2. Planowanie i dokonywanie wydatków jednostek pomocniczych polega na wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki i finansowaniu ich z rachunku podstawowego Gminy.

3. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zgodne ze strategią rozwoju Gminy i zostały zgłoszone we wniosku złożonym do przez sołectwo.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) rezolucje i apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 3) stanowiska – wyrażające stanowisko w określonej sprawie.

3. Do zapisów zawartych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada może uchwalić roczny plan pracy Rady, w którym określi terminy sesji.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

5. Rada może odbywać sesje uroczyste dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności, zgodnie z trybem określonym w §12 pkt 1.

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Do kompetencji radnego seniora należą wyłącznie czynności:

- 1) otwarcie pierwszego posiedzenia;
- 2) przeprowadzenie ślubowania radnych;
- 3) przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje sesję i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 12. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z podaniem miejsca, terminu, porządku obrad wraz z dołączonymi projektami uchwał i innymi materiałami Przewodniczący Rady przekazuje w następujących terminach:

- 1) nie później niż 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia sesji zwyczajnej lub uroczystej;
- 2) nie później niż na 7 kalendarzowych dni przed rozpoczęciem sesji zwyczajnej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania i raportowi o stanie gminy;
- 3) nie później niż na 3 kalendarzowe dni przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

2. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania zawiadomienia.

§ 13. 1. 1. Termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 3dni przed datą sesji zwyczajnej i uroczystej.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, nie później niż 1 dzień przed jej terminem.

§ 14. 1. Zawiadomienie, o którym mowa w §12, Przewodniczący Rady przekazuje radnym, Wójtowi oraz sołtysom, w sposób wcześniej ustalony, zgodnie z ich pisemnym oświadczeniem.

2. Listę osób zapraszanych na sesję ustala Przewodniczący Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego,

W szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia obopólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin, z zastrzeżeniem §11 ust. 2.

§ 16. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji bądź konieczności ich opuszczenia, radny zgłasza ten fakt w przypadku sesji - Przewodniczącemu Rady, w przypadku posiedzenia komisji - Przewodniczącemu Komisji. Takie zgłoszenie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

§ 17. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce,

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 19. 1. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż w ciągu 7 kalendarzowych dni od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 20. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. W protokole odnotowuje się imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „, Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Choczewo (nr kadencji) kadencji (...)”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa sesję i wyznacza nowy termin, nie później niż w ciągu 7 dni od daty sesji, która została przerwana.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i zadaje pytanie: „Czy są wnioski o zmianę porządku obrad”; w przypadku złożenia takich wniosków Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny na początku sesji, w czasie do tego przewidzianym.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kilku punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Rady.

§ 24. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji;

2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, które składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba;

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk, podjęcie, rezolucji i apeli lub opinii;
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski złożone na poprzednich sesjach;
- 5) dyskusja i wolne wnioski Radnych.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadząc obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) projektodawcy – w celu prezentacji projektu i udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące referowanego projektu;
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały;
- 3) Wójtowi, jeżeli nie był on projektodawcą uchwały, a następnie otwiera dyskusję nad projektem, udzielając głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych zarządzić przerwę w obradach.

4. Radny ma prawo zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

6. W sesjach Rady, z prawem zabierania głosu, uczestniczy Wójt oraz na jego polecenie Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów, pracownicy merytoryczni Urzędu, radca prawny, a w debacie nad raportem o stanie Gminy, także mieszkańcy Gminy.

7. W obradach Rady uczestniczą także reprezentanci komitetów obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z prawem zabierania głosu, zgodnie z postanowieniami odpowiednio ust. 9-12.

8. Przewodniczący Rady za zgodą Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po spełnieniu warunków wymienionych w pkt.1 - 3.

- 1) Osoba, która chce zabrać głos składa do Przewodniczącego Rady zgłoszenie najpóźniej na trzy dni kalendarzowe przed sesją.
- 2) Zgłoszenie, o którym mowa w pkt.1), musi zawierać temat wystąpienia oraz dane zgłaszającego, tj.: imię, nazwisko oraz adres zamieszkania.
- 3) Czas wypowiedzi dla każdego zabierającego głos po złożeniu pisemnego zgłoszenia jest ograniczony do 4 minut w przypadku pierwszej wypowiedzi oraz do 2 minut w przypadku wypowiedzi uzupełniającej.

9. Przewodniczący Rady czuwa nad formą i czasem trwania wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mowę „do rzeczy”.

10. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

11. Przewodniczący Rady może odebrać głos, po dwukrotnym zwróceniu uwagi mówcy, w przypadku, gdy ten odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie; fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

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

§ 26. 1. Mieszkaniec, który chce zabrać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy, składa do Przewodniczącego Rady zgłoszenie, najwcześniej następnego dnia po udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o sesji, w porządku której znajduje się ten raport.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać zamiar wzięcia udziału w debacie oraz dane zgłaszającego, tj.: imię, nazwisko i adres zamieszkania.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi zostać poparte podpisami co najmniej 20 osób, poprzez zgłoszenie listy poparcia obejmującej oświadczenie o treści: "Popieram zgłoszenie pani/pana ... (imię i nazwisko mieszkańca) do udziału w debacie nad raportem o stanie Gminy w roku Osoba wyraża poparcie zgłoszenia wpisując: imię i nazwisko, adres i własnoręczny podpis.

4. W chwili rejestracji, zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi spełniać wymagania ust. 2 i 3."

§ 27. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej,

W szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 3) ograniczenia ilości i czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach osób;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady;
- 8) reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania) albo błędnego lub niezrozumiałego przedstawienia przedmiotu głosowania;
- 9) przestrzegania przepisów regulujących organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 28. 1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania projektu uchwały zostaną zgłoszone wnioski dotyczące poprawek w projekcie uchwały, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie kolejno każdą poprawkę, po czym głosowanie odbywa się nad projektem uchwały z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

3. W przypadku odrzucenia poprawek, Rada w głosowaniu może przyjąć uchwałę bez poprawek, postanowić o odrzuceniu projektu uchwały, bądź o odesłaniu projektu uchwały do projektodawcy lub Komisji rady.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę
„Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Choczewo (nr kadencji) kadencji.”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. 1. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się oraz udostępnia zapis audiowizualny.

§ 31. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji winien zawierać w szczególności:

- 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 obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności lista osób kolejno zabierających głos, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, wniosków lub zapytań;
- 6) przebieg głosowania z podaniem głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” w postaci raportu głosowań stanowiącego załącznik do protokołu;

7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, podjęte uchwały i inne dokumenty.

5. Protokół winien być sporządzony najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 32. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Rady i jej posiedzeń sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik ds. obsługi Rady Gminy, który w powyższym zakresie współpracuje z Przewodniczącym Rady.

§ 33. Uchwały, a także stanowiska, rezolucje i apele oraz opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 34. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) Klubom radnych;
- 5) grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady
- 6) co najmniej 200 mieszkańcom Gminy.

§ 35. 1. Projekt uchwały powinien zostać sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej;
- 8) akceptację radcy prawnego.

§ 36. 1. Projekty uchwał w formie pisemnej i elektronicznej składa się Przewodniczącemu Rad w terminach zgodnych z terminarzem biura Rady Gminy z zastrzeżeniem § 37.

2. Terminarz dostępny będzie w biurze Rady Gminy oraz przekazywany pocztą elektroniczną.

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

2. Rada może wyrazić zgodę na wprowadzenie do porządku obrad projektów uchwał złożonych z uchybieniem terminu określonego w ust. § 36 po rozpatrzeniu uzasadnienia przyczyn uchybienia.

§ 38. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe merytorycznie Komisje, z wyjątkiem uchwał w sprawie zajęcia stanowiska oraz o charakterze proceduralnym i organizacyjnym; o charakterze projektu uchwały decyduje Przewodniczący Rady.

§ 39. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Zasada zawarta w ust. 1 obowiązuje przy przegłosowywaniu rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady.

§ 40. 1. Uchwały Rady, rezolucje i apele, opinie i stanowiska Rady po ich podjęciu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numery sesji, numery kolejne uchwał i rok podjęcia uchwały.

§ 41. 1. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

2. W przypadku rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady przepisy § 40 ust. 2 oraz § 42 stosuje się odpowiednio.

§ 42. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych oraz poprzez jednoczesne podniesienie ręki.

2. Gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych i protokolowanie odpowiedzi udzielonej przez nich w głosowaniu.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w danej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych, pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych co najmniej 3osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

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

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza jej wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Podczas głosowania umożliwia się radnym oddanie głosu na karcie do głosowania za osłoną zapewniającą tajność głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

6. Protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 46. Zwyczajną większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.”

§ 47. 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 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 48. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) planuje pracę Rady,
- 2) stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między Komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
- 3) ustala porządek obrad sesji,
- 4) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
- 5) czuwa nad porządkiem na sesjach,
- 6) kieruje obsługą posiedzeń Rady,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał, oświadczeń, rezolucji i apeli, opinii i stanowisk Rady,
- 8) podpisuje uchwały i inne akty podjęte przez Radę oraz korespondencję wychodzącą z Rady,
- 9) zarządza dokumentacją wpływającą do Rady Gmin, tj. przekazuje odpowiedniej komisji,
- 10) przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady,
- 11) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 12) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 49. 1. Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada powołuje stałą Komisję Budżetową i inne komisje stałe lub doraźne, w zależności od potrzeby, wybierając ich skład osobowy i ustalając przedmiot działania.

3. Skład osobowy komisji stałej wynosi co najmniej 3 osoby.

§ 50. Radny jest zobowiązany do pracy w komisjach stałych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51. 1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych chyba, że wyrazi zgodę na członkostwo w kolejnej komisji.

2. Rada powołuje członków poszczególnych komisji imiennie, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wskazując przewodniczącego Komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Ograniczenia wynikające z ust. 1 nie dotyczą składu Komisji Budżetowej, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz udziału radnego w komisji doraźnej.

5. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52. 1. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić, w formie pisemnej przewodniczącemu komisji, co najmniej 2 członków, wraz z uzasadnieniem.

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

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji mogą złożyć rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady z pełnionych funkcji; do czasu podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji, pełnią oni nadal swoje funkcje.

2. W razie złożenia rezygnacji z udziału w komisji przez jej członka, stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w ust. 1.

§ 54. 1. Posiedzenia komisji są jawne oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, z wyjątkiem komisji wyjazdowych i kontrolnych.

2. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji, w sposób skuteczny, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym posiedzeniem.

3. Odstępstwo od terminu zawartego w ust. 2 jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym.

4. Termin i miejsce posiedzenia oraz porządek posiedzenia komisji podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia posiedzenia.

5. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz dostarcza się w sposób skuteczny niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

§ 55. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych, materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,
- 3) opracowywanie własnych projektów uchwał,
- 4) opiniowanie działalności Wójta i oceny funkcjonowania Gminy, w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 5) przedkładanie Radzie planu pracy oraz zdawanie sprawozdania ze swojej działalności,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 56. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do końca I kwartału następnego roku.

2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i z zakresem działania, do jakiego zostały powołane przez Radę.

3. Rada może nakazać dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 57. 1. Komisje składają Radzie w I kwartale każdego roku sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 58. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 59. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję przed Radą.

§ 60. 1. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzeń sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Choczewo

§ 61. Komisja Rewizyjna, składa się z:

- 1) przewodniczącego,
- 2) członków w liczbie od 2 do 4.

§ 62. 1. Rada, dokonując wyboru określonych radnych do Komisji Rewizyjnej musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w jej składzie przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 63. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji;

- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komisji oraz przedstawianie proponowanego porządku obrad Komisji;
- 3) przedstawianie Radzie wniosków, opinii i sprawozdań Komisji;
- 4) przedstawianie Komisji propozycji planu pracy, w tym planu kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w razie jego nieobecności, może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań członka Komisji.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać komisję na umotywowany pisemny wniosek 2 członków Komisji Rewizyjnej lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 64. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni, inne osoby zaproszone na posiedzenie oraz osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

4. W głosowaniu udział biorą członkowie Komisji Rewizyjnej.

5. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Komisjami, 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 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 przepisy dotyczące przeprowadzania kontroli w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio.

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową w danej dziedzinie.

§ 66. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które przedkładane są Radzie.

§ 67. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

§ 68. W imieniu Rady, Komisja kontroluje działalność:

- 1) Wójta;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) jednostek pomocniczych Gminy.

§ 69. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność pod względem:

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

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno – administracyjnej.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę;
- 2) na zlecenie Rady;
- 3) z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody Rady.

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 72. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.

2. 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 § 69.

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.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w pełnym składzie lub kontroli dokonują, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne, składające się z co najmniej dwóch członków.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego:

- 1) kontrolowany podmiot;
- 2) zakres kontroli;
- 3) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Rady powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o kontroli, co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dokumenty tożsamości.

§ 74. Do kontroli, o których mowa w § 70 ust. 2 i 3 przepisy § 71 i § 73 stosuje się odpowiednio.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały,
- 3) udostępniać obiekty i pomieszczenia kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w sprawie przyczyn odmowy.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

4. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) jest zobowiązana do przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki i przepisów w postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 76. 1. W razie ujawnienia przestępstw, Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym fakcie organ nadzzędny jednostki skontrolowanej.

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

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

§ 78. 1. Kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny z przeprowadzonej kontroli w terminie 21 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół powinien obejmować w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym:
 - a) wnioski kontroli i zalecenia pokontrolne,
 - b) dowody potwierdzające ustalenia,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących;
- 9) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może, w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia mu do podpisu protokołu, złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Protokół po podpisaniu otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanego podmiotu;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Wójt;
- 4) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 79. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia, w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli .

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie do końca każdego roku sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 82. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z:

- 1) przewodniczącego,
- 2) członków w liczbie od 2 do 4.

§ 83. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Petycje rozpatrywane przez Radę rejestrowane są w rejestrze petycji.

§ 84. Posiedzenia Komisji Skarg zwołuje przewodniczący komisji, w terminie przypadającym najpóźniej na 7 dni kalendarzowych od daty wpływu skargi, wniosku lub petycji skierowanych do Rady.

§ 85. Komisja Skarg rozpatrując odpowiednio skargę, wniosek czy petycję jest zobowiązana:

- 1) do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stosownego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przy pomocy właściwego merytorycznie referatu/ samodzielnego stanowiska pracy
- 3) do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku lub petycji.

§ 86. 1. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi zobowiązujących przepisów.

2. Komisja powinna wysłuchać stronę wnoszącą skargę oraz stronę, na którą skarga została wniesiona.

3. Do rozpatrzenia wniosków i petycji, ust. 4, stosuje się odpowiednio.

4. Komisja Skarg występuje do Wójta o przedłożenie na posiedzenie komisji niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Rady.

5. Komisja Skarg po rozpatrzeniu odpowiednio skargi, wniosku lub petycji i opracowaniu projektu uchwały w sprawie ich rozpatrzenia, wraz z uzasadnieniem przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady wprowadzając do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, powiadamia o tym terminie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję.

7. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Komisji Skarg informację o wpłynięciu skargi, wniosku czy petycji w przypadku petycji, kieruje ją niezwłocznie do publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czuwa nad terminowością załatwienia skargi, wniosku bądź petycji;

§ 87. 1. Rada rozpatruje skargę, wniosek lub petycję w drodze podjętej uchwały, która zostaje przesłana odpowiednio skarżącemu, wnoszącemu wniosek lub petycję.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 88. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

§ 89. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 90. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji, zgodnie z przepisami niniejszego Statutu.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych Rady Gminy Choczewo

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.

2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady i są ściśle związane z funkcjonowaniem Rady.

§ 92. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu.
4. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:

- 1) nazwę klubu;
- 2) datę powstania;
- 3) listę członków;
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 93. 1. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.

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

§ 94. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 97. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 99. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie jej bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacji innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 100. 1. Wójt może uczestniczyć w pracy Komisji Rady z własnej inicjatywy lub na prośbę jej członków.

2. Wójt winien uczestniczyć w sesjach Rady. W wyjątkowych sytuacjach może upoważnić do tego wyznaczoną osobę.

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do referowania i omawiania materiałów będących przedmiotem sesji lub posiedzenia Komisji.

Rozdział 9. Zasady dostępu do dokumentów z działalności Rady, Komisji i Wójta.

§ 101. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 102. 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w komórkach organizacyjnych w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Na pisemny wniosek zainteresowanego udostępniane są bezpośrednio dokumenty, które udostępnia się do wglądu w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu, bądź w formie pisemnej (odpis, kserokopia lub wyciąg z dokumentu).

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 103. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	XXXVIII/275/2026
Data dokumentu	2026-05-21
Organ wydający	Rada Gminy Choczewo
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Choczewo
Identyfikator dokumentu	AF40058A-F578-4FAC-900D-B954E3FD5367

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1303756861
Numer seryjny	00C8B475B03501CC2EC491DF3A7AC87AD3A58D
Osoba podpisująca	Marzena Drewa-Kierznikiewicz
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.05.2026 15:52:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379