UCHWAŁA NR XLI / 272 / 2010

RADY GMINY KOŁCZYGŁOWY

z dnia 30 września 2010 roku

w sprawie Statutu Gminy Kołczygłowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr 42 , poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Dz. U. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 106, poz. 675)

Rada Gminy Kołczygłowy
u c h w a l a, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kołczygłowy stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Nr IV/39/2003 Rady Gminy Kołczygłowy z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kołczygłowy,
2. Uchwała Nr XXVIII/207/2006 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 18 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołczygłowy.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
mgr Klaudia Brywczyńska

Załącznik do Uchwały Nr XLI/272/2010
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 30 września 2010 roku

STATUT
GMINY KOŁCZYGŁOWY

CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Kołczygłowy zwana dalej w niniejszym Statucie ,,Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kołczygłowy,
2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołczygłowy,
3) Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kołczygłowy,
4) Komisji Rewizyjnej Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołczygłowy,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołczygłowy,
6) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołczygłowy,
7) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kołczygłowy,
8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołczygłowy,
9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołczygłowy.

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie pomorskim, powiecie bytowskim i obejmuje obszar o powierzchni – 16 984.00 ha.
2. Granice terytorium Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą Organów Gminy jest miejscowość Kołczygłowy.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Organami Gminy są Rada Gminy Kołczygłowy i Wójt Gminy Kołczygłowy.

§ 7.

1. Gmina posiada herb, który przedstawia na tarczy dwudzielnej w pas, w polu górnym srebrnym jeleń kroczący czerwony, pole dolne zielone przecięte rzeką srebrną falami w pas.
2. Wzór graficzny herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.
4. Zasady używania herbu Gminy określa Rada Gminy w odrębnej chwale.

§ 8.

1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz i opis stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Działania organów Gminy są jawne.
2. Ograniczenie jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 10.

1. Każdy pełnoletni obywatel mający pełną zdolność do czynności prawnych ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy oraz na posiedzenia Komisji Rady Gminy.
2. Obywatel, o którym mowa w ust.1 ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy.
3. Prawo do informacji obejmuje uprawnienia określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198 z póź. zm).

§ 11.

1. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2 mogą być udostępniane wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy, na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, w czasie pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumentów nie można wynosić poza siedzibę Urzędu Gminy.
3. Obywatel może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.
4. Na wniosek obywatela Urząd Gminy może sporządzać kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną odrębnym Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy.

§ 12.

1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną ochronną z przepisów prawa, a w szczególności:
   1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz.1071 ze zmianami),
   2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z ze zmianami),
   3) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku – o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zmianami)

   nie podlegają udostępnieniu.
2. Przepisów § 10 i § 11 nie stosuje się również w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji Rady Gminy lub jej części albo posiedzeń Komisji Rady Gminy lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13.

Ochrona udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje na drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

CZĘŚĆ II
Zakres działania i zadania Gminy

§ 14.

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady Gminy Kołczygłowy podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub inne jednostki samorządu terytorialnego.

§ 15.

1. 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,
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu Gminy.

§ 16.

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 o samorządzie gminnym.
3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga zgody Rady Gminy w formie uchwały.

§ 17.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

CZĘŚĆ III
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 18.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada Gminy wybiera ze swego organu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji.

§ 19.

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 20.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie jej obrad.
2. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Pracy Rady Gminy Kołczygłowy - stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu Gminy.

§ 21.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Gminy.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy taki sposób głosowania przewiduje ustawa.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 22.

Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzenie obrad w całości lub w części z wyłączeniem jawności.

§ 23.

1. W celu wykonania swych zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.

§ 24.

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną.
2. Komisję Ekonomiczno - Gospodarczą.
3. Komisję Rolnictwa, Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska.
4. Komisję Potrzeb Społecznych.

§ 25.

Do zadań Komisji Rady Gminy, o których mowa w § 24 niniejszego statutu należy w szczególności:

1) ocena działalności Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja Rady Gminy została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedłożonych Komisji Rady Gminy przez Radę Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji Rady Gminy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady Gminy.

§ 26.

Szczegółowy zakres działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu Gminy.

§ 27.

1. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

§ 28.

1. W skład Komisji Rady Gminy: stałych i doraźnych, wchodzą członkowie Rady Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
3. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rady Gminy ze swego grona.

§ 29.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, 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.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady Gminy i ich Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub oddelegowany w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady Gminy, radny powinien powiadamiać Przewodniczącego Rady Gminy o swojej nieobecności.

§ 30.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 31.

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". Ślubowanie może być złożone z dodaniem „Tak mi dopomóż Bóg".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty kolejno radni wstają i wypowiadają „ślubuję".
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 32.

Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu Gminy poza kolejnością przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

§ 33.

Obsługę organów Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

CZĘŚĆ IV
Organ wykonawczy Gminy

§ 34.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.
2. Kadencja Wójta Gminy rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta Gminy następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy 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. Po upływie kadencji Wójt Gminy pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta Gminy.

§ 35.

2. Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
3. W Gminie Kołczygłowy Wójt Gminy ma jednego zastępcę.

§ 36.

1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowaniem mieniem gminnym,
   4) wykonywanie budżetu Gminy,
   5) zatrudnianie z zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 37.

Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 38.

1. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołczygłowy nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
4. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

§ 39.

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 40.

Zastępca Wójta Gminy sprawuję funkcję Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 41.

Wygaśnięcie mandatu Wójta Gminy przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta Gminy.

CZĘŚĆ V
Pracownicy samorządowi

§ 42.

1. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Osobą działającą w imieniu zakładu pracy w stosunku pracy z Wójtem Gminy jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, zaś wynagrodzenie Wójtowi Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
4. Zastępca Wójta Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta Gminy jest zarządzenie Wójta Gminy.

§ 43.

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

§ 44.

1. Inne niż wymienione w § 42 i § 43 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje z nimi Wójt Gminy albo Zastępca Wójta jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy powierzył Zastępcy Wójta dokonywanie czynności w tym zakresie.
3. Zagadnienia szczegółowe w zakresie umownego stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 45.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie na zasadach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

CZĘŚĆ VI
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 46.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze Gminy w drodze uchwały.
2. Jednostkami pomocniczymi gminy Kołczygłowy są sołectwa.
3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy Kołczygłowy określa Rada Gminy odrębna ustawą.

§ 47.

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 ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
   2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami , których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
   3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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 jednostek pomocniczych Gminy Kołczygłowy, ich granice i siedziby określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu Gminy.

§ 48.

Uchwała, o której mowa w § 46 ust. 1 i 2 , powinna określać w szczególności:

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

§ 49.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi z budżetu Gminy w ramach funduszu sołeckiego na realizację zadań ustalonych przez organy sołectwa i zaakceptowanych przez Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada Gminy może podjąć decyzję o wyodrębnieniu środków z budżetu Gminy na dany rok w celu realizacji zadań przez jednostkę pomocniczą, w formie odrębnej uchwały Rady Gminy.

§ 50.

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

§ 51.

Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy Kołczygłowy, o sesji Rady Gminy Kołczygłowy.

§ 52.

Organom uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a organem wykonawczym jest Sołtys.

§ 53.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić na jakich zasadach sołtysowi będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów za wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją.

CZĘŚĆ VII
Gospodarka finansowa Gminy

§ 54.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie Gminy przez Wójta Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia danego roku budżetowego.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt Gminy ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55.

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 56.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta Gminy samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Czynności poprzedzające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta Gminy.

CZEŚĆ VIII
Publikowanie przepisów gminnych

§ 57.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego, jest ich rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§ 58.

1. Przez rozplakatowanie w miejscach publicznych rozumie się umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych.
2. Publikacja przepisów gminnych, polega również na umieszczeniu ich na stronie internetowej oraz BIP Urzędu Gminy Kołczygłowy.

CZĘŚĆ IX
Postanowienia końcowe

§ 59.

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 60.

Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz poprzez umieszczenie treści statutu Gminy Kołczygłowy na stronie internetowej i stronie BIP Urzędu Gminy Kołczygłowy.

§ 61.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami).

§ 62.

Statut Gminy Kołczygłowy zawiera 62 (sześćdziesiąt dwa) kolejnych i ponumerowanych paragrafów.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Kołczygłowy

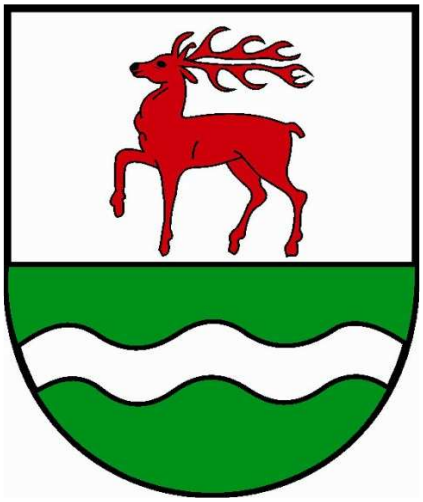
Granice, terytorium – mapa Gminy Kołczygłowy

Legenda:

granice gminy
granice sołectw

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Herb Gminy Kołczygłowy



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis

Pieczęcią Urzędu Gminy Kołczygłowy jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Kołczygłowy” oraz okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Kołczygłowy”.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kołczygłowy

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kołczygłowach.
2. Biblioteka Publiczna w Kołczygłowach
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołczygłowach.
4. Gminne Przedszkole w Kołczygłowach.
5. Zespół Szkół w Kołczygłowach.
6. Zespół Szkół w Łubnie.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Regulamin Pracy
Rady Gminy Kołczygłowy

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Rady Gminy Kołczygłowy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 2.

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada Gminy powierza Wójtowi Gminy Kołczygłowy.
2. Wójt Gminy i komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada Gminy 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 okres objęty planem.
2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy uchwala plan pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

§ 4.

1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady Gminy, a w szczególności:
   1) zwoływanie sesji Rady Gminy,
   2) przewodniczenie obradom,
   3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
   4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał,
   6) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady Gminy wyznacza Wiceprzewodniczącego Rady Gminy do wykonywania zadań w razie swojej nieobecności albo uniemożliwienia pełnienia swojej funkcji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, obowiązki, o których mowa w ust. 1. wykonuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
4. Wybory Przewodniczącego Rady Gminy oraz jej dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy.
5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji i obejmują one:
   1) określenie daty, godziny i miejsca obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad nowo wybranej Rady Gminy,
   3) dokonanie otwarcia obrad nowo wybranej Rady Gminy,
   4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu, spośród radnych obecnych na sesji Rady Gminy.

6. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 5. pkt 2 powinien zawierać zapis obligujący Radę Gminy do ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy.

§ 5.

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

2. Sesje Rady

§ 6.

1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.
2. Rada Gminy może podejmować także:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania,
   5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy albo ocenę.
3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2. ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 7.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 8.

1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Przygotowanie sesji

§ 9.

2. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
3. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów,
   4) postanowienia pkt 3 mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej, uroczystej.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem § 8. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP.

§ 10.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, we współpracy z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, wyłącznie po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

4. Obrady

§ 11.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 12.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

§ 13.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. W przypadku przerwania obrad przez radnych fakt ten – wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem – odnotowuje się w protokole.

§ 14.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Gminy spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności kolejny Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
3. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności porządkujących przebieg obrad sesji.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły „otwieram (numer) sesję Rady Gminy Kołczygłowy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie listy obecności i ilości radnych obecnych w Sali, stwierdza prawomocność obrad.

§ 17.

1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy pod dyskusję wcześniej przesłany projekt porządku obrad.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty te wpłynęły do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na siedem dni przed dniem obrad Rady Gminy.

§ 18.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) interpelacje i zapytania radnych,
3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6) wolne wnioski i informacje.

§ 19.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 18 pkt 3 składa Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.
2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich przewodniczący albo inni członkowie komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego.

§ 20.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji rady Gminy mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Jeżeli złożona interpelacja lub zapytanie wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy do Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację lub zapytanie. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
6. Na wniosek radnego składającego interpelację lub zapytanie, ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy.
7. Interpelacje lub zapytania w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi Gminy. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach lub zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 21.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub ustnie, w trakcie sesji Rady Gminy.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 22.

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

§ 23.

1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Gminy 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 Gminy zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu,
5) zakończenia dyskusji,
6) zarządzenia przerwy w obradach,
7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania Regulaminu obrad.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (numer) sesję Rady Gminy Kołczygłowy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27.

1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 28.

1. Pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg obrad sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub inne nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu upływu 7 dni od dnia przyjęcia protokołu sesji przez Radę Gminy.

§ 29.

4. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
5. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
   6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
   7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   8) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 30.

Na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy w drodze głosowania.

§ 31.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 32.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

5. Uchwały

§ 33.

Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 34.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady Gminy oraz Wójt Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w biurze obsługi Rady Gminy w terminie, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie uchwały oraz opinię radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały oraz w uzasadnionych przypadkach informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

§ 35.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
   6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 36.

1. Odstępstwo od zasad określonych w § 34 niniejszego Regulaminu jest dopuszczalne w przypadku uchwały nadającej osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Kołczygłowy tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy". Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wówczas grupie pięciu radnych oraz Wójtowi Gminy, którzy sporządzają w tym zakresie stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.
2. Wniosek o nadanie tytułu podlega zaopiniowaniu przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa, w skład której wchodzą:
   1) Przewodniczący Rady Gminy,
   2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy,
   3) przewodniczący stałych komisji Rady Gminy.
3. Kapituła Honorowego Obywatelstwa opiniując wniosek kieruje się kryteriami szczególnych zasług na rzecz Gminy Kołczygłowy, zwłaszcza promocji Gminy w kraju i za granicą, pomoc i zaangażowanie w realizację zadań Gminy, wybitnych osiągnięć naukowych, kulturalnych i sportowych, a także innymi uzasadnionymi przypadkami.
4. Osoba, której nadaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy otrzymuje pamiątkową odznakę.
5. Osobie, wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy przysługują następujące przywileje:
   1) używanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy,
   2) noszenie pamiątkowej odznaki,
   3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym.
6. Osobę wyróżnioną tytułem Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy pozbawia się tytułu w razie prawomocnego skazania tej osoby na karę dodatkową pozbawienia praw publicznych.
7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy oraz dokumentację prowadzi Urząd Gminy.
8. Ewidencja osób wyróżnionych obejmuje:
   1) dane osobowe osób, którym nadano tytuł Honorowy Obywatel Gminy Kołczygłowy,
   2) dane dotyczące okoliczności pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kołczygłowy.

§ 37.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady Gminy, prowadzących obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 38.

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

§ 39.

1. Wójt Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40.

4. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
   1) uchwałę budżetową,
   2) uchwałę w sprawie absolutorium,
   3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

6. Tryb głosowania

§ 41.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 42.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady Gminy występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.
4. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
5. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek taki Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie.
6. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
8. Po przegłosowaniu poprawek, radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
9. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.
10. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie.

§ 43.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy, Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 44.

1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jednego

z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady Gminy przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 46.

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

§ 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 ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, 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.

7. Komisje Rady

§ 48.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

§ 49.

1. Stałe Komisje Rady Gminy działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Rada Gminy może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.

1. Komisje Rady Gminy uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji Rady Gminy.

§ 51.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie wyboru – jego zastępca wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, a na taką współpracę wyraziła zgodę Rada Gminy.

§ 52.

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

§ 53.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Komisje doraźne składają Radzie Gminy sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

8. Radni

§ 54.

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.
4. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej Gminy.
5. 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.
6. Radny zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę Gminy.

§ 55.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady Gminy, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 56.

1. W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować do Rady Gminy o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada Gminy podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 57.

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

§ 58.

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty. Ze spotkania z wyborcami, radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 59.

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie Gminy.

§ 60.

1. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

9. Absolutorium

§ 61.

1. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna do 15 czerwca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.
3. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

§ 62.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 61 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

10. Zasady działania klubów radnych

§ 63.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 64.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 podaje się:
   1) nazwę klubu radnych,
   2) listę radnych należących do klubu radnych,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 65.

1. Kluby radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 66.

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

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 67.

1. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu radnych.
2. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy pracy.
3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Kołczygłowy.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Postanowienia ust. 4 dotyczą także zmian w regulaminach klubów radnych.

§ 68.

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

11. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

12. Postanowienia końcowe

§ 71.

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kołczygłowy

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Kołczygłowy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2. dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. W skład komisji wchodzi Przewodniczący Komisji oraz pozostali członkowie, wybierani wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

§ 5.

Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje - w razie wyboru - Zastępca Przewodniczącego Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączeni członkowie Komisji mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zadania kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,

3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 9.

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 10.

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.
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.

4. Tryb kontroli

§ 11.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, oraz dowody osobiste.

§ 12.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

§ 13.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 14.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Protokoły kontroli

§ 15.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
   2) imiona i nazwiska kontrolujących,
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.
3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 18.

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Zadania opiniodawcze

§ 19.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 20.

Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Kołczygłowy.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 21.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym okres objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 22.

1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
   1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

8. Posiedzenia Komisji

§ 23.

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 24.

Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

9. Postanowienia końcowe

§ 25.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 26.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 27.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 28.

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

Złącznik nr 7
do Statutu Gminy Kołczygłowy

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kołczygłowy

Sołectwa:

1) Barkocin, w skład sołectwa wchodzą miejscowości: Barkocin, Miłobądź i Laski,
2) Barnowiec,
3) Barnowo,
4) Darżkowo, Dobojewo,
5) Gałąźnia Wielka, w skład sołectwa wchodzą miejscowości: Gałąźnia Wielka, Gałąźnia Mała, Różki, Sierowo, Świelubie, Zatoki,
6) Jezierze,
7) Kołczygłowy,
8) Kołczygłówki,
9) Łobzowo,
10) Łubno,
11) Podgórze,
12) Radusz,
13) Wądół, w skład sołectwa wchodzą miejscowości: Wądół i Przyborze,
14) Wierszyno w skład sołectwa wchodzą: Wierszyno, Górki i Gęślice,
15) Witanowo.