

**UCHWAŁA NR XLVI/553/2022  
RADY GMINY WEJHEROWO**

z dnia 26 października 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm) oraz art. 4 ust.1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Po przeprowadzeniu konsultacji społecznych uchwała się Statut Gminy Wejherowo stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXXIV/410/2013 Rady Gminy Wejherowo z dnia 30 października 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo, Uchwała Nr XXXVI/434/2013 Rady Gminy Wejherowo z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIV/410/2013 Rady Gminy Wejherowo z dnia 30 października 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo, Uchwała Nr XLIII/526/2018 Rady Gminy Wejherowo z dnia 20 czerwca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo, Uchwała Nr VII/77/2019 Rady Gminy Wejherowo z dnia 10 kwietnia 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wejherowo.

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

Przewodniczący Rady

**Hubert Toma**

## **STATUT GMINY WEJHEROWO**

### **CZĘŚĆ I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wejherowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wejherowo;
- 3) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

##### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszym Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wejherowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wejherowo;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wejherowo;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wejherowo;
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wejherowo;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Wejherowo;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wejherowo;
- 8) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Wejherowo;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami).

## **CZĘŚĆ II**

### **GMINA**

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Województwie Pomorskim, w Powiecie Wejherowskim i obejmuje obszar 194,30 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Wejherowo.

#### **§ 5.**

Mieszkańcy gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej w drodze wyborów, referendum, lub poprzez udział w organach gminy i jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 6.**

1. Symbolem Gminy jest herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady.

2. Osobie fizycznej lub prawnej szczególnie zasłużonej dla gminy Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Gminy Wejherowo lub przyznać Statuetkę Gryfa Kaszubskiego, według zasad ustalonych odrębnymi uchwałami.

#### **§ 7.**

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 lub porozumień.

## **CZĘŚĆ III RADNI GMINY**

#### **§ 8.**

1. Powołanie i odwołanie przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady następuje w wyniku głosowania.

2. Ustalenia liczby wiceprzewodniczących w danej kadencji, dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

#### **§ 9.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji w sposób wskazany przez przewodniczącego.

#### **§ 10.**

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy, w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców. Cel ten może być realizowany również w innym lokalu gminnym, po uzgodnieniu z Wójtem.

## **CZĘŚĆ IV**

### **KLUBY RADNYCH**

#### **§ 11.**

1. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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

## **CZĘŚĆ V**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY**

#### **§ 14.**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

#### **§ 15.**

1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie niemożności zwołania przez niego sesji Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na sześć dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres e-mail lub za pośrednictwem pracownika urzędu.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
6. Gmina zapewnia radnym odpowiedni sprzęt umożliwiający dostarczenie im korespondencji drogą elektroniczną.
7. Na pisemny wniosek radnego dostarczanie zawiadomień i materiałów na daną sesję i komisję w wersji papierowej następuje przez upoważnionego pracownika urzędu lub operatora pocztowego.

#### **§ 16.**

1. Sesja winna odbyć się w jednym terminie.
2. Przerwanie sesji i wyznaczenie terminu jej kontynuacji w innym dniu (odroczenie) wymaga głosowania radnych.
3. Wyznaczenie terminu kontynuacji sesji odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 15 ust.3 Statutu. Radnych nieobecnych na sesji o terminie jej kontynuacji powiadamia się niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej.

#### **§ 17.**

Fakt przerwania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 18.**

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący na podstawie listy obecności, ustala czy jest osiągnięte quorum, czyli minimalna liczba radnych niezbędna do podejmowania uchwał.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady .....sesji Rady Gminy Wejherowo".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący informuje o prawomocności obrad i przedstawia porządek obrad.

#### **§ 19.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 2) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
  - 3) przyjęcie porządku obrad;
  - 4) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
  - 5) informacje i komunikaty przewodniczącego;
  - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
  - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych w ust. 1, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw, albo sesja zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 3 ustawy lub ma charakter okolicznościowy.

## **§ 20.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów dotyczącym projektu uchwały.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt mogą otrzymać głos poza kolejnością.

## **§ 21.**

Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

## **§ 22.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących, w szczególności:

- 1) stwierdzenia minimalnej wymaganej ilości radnych niezbędnej do podejmowania uchwał (quorum);
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy osób zgłaszających wystąpienie;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) zasad i sposobu głosowania;
- 9) ponownego głosowania.

2. Przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego wniosku Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną jego treść, w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Wnioski przewodniczący poddaje pod głosowanie.

## **§ 23.**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam obrady ..... sesji Rady Gminy Wejherowo".

## **§ 24.**

Z wnioskiem o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przez Radę może wystąpić Wójt, grupa radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady, klub radnych, komisja Rady, grupa co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze, młodzieżowa rada gminy, gminna rada seniorów.

## **CZEŚĆ VI**

### **TRYB ZGŁASZANIA WNIOSKU O PODJĘCIE INICJATYWY UCHWAŁODAWCZEJ PRZEZ MŁODZIEŻOWĄ RADĘ GMINY ORAZ GMINNĄ RADĘ SENIORÓW**

#### **§ 25.**

1. Młodzieżowa Rada Gminy oraz Gminna Rada Seniorów mogą zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie Wójtowi projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 powinien spełniać wymagania określone w § 26 ust. 2 statutu
3. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, polega na wniesieniu projektu uchwały na sesję zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami statutu.
4. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

## **CZEŚĆ VII**

### **UCHWAŁY RADY GMINY I GŁOSOWANIE**

#### **§ 26.**

1. Projekty uchwał przed procedowaniem na sesji podlegają opinii branżowej komisji, właściwej dla przedmiotu uchwały. Jeżeli nie jest to możliwe ze względów czasowych opinię komisji zastępuje się dyskusją na sesji.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) określenie przedmiotu regulacji;
  - 4) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały;
  - 5) uzasadnienie w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
3. Na projekcie uchwały nanosi się numer kolejny druku, zgodnie z rejestrem druków.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
5. Zasadę wyrażoną w ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, w przypadku określonym w § 15 ust. 1.
6. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### **§ 27.**

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie poprzedza wybór komisji skrutacyjnej, w liczbie trzech radnych, która ze swojego grona wybiera przewodniczącego komisji.
4. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie.
5. Przewodniczący Rady wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje kolejno radnych z listy obecności.
6. Komisji skrutacyjna odczytuje protokół głosowania i podaje wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 28.**

1. Radny wyraża w głosowaniu swoją wolę poprzez oddanie głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie zarządza się poprzez wygłoszenie przez przewodniczącego formuły „kto jest za, kto jest przeciw, kto się wstrzymał.”
3. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że ustawy stanowią inaczej podejmowane są uchwały oraz wnioski i opinie komisji.
4. Głosowanie imienne odbywa się przez wywołanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, jaki głos oddał radny.
5. W przypadku projektu uchwały, co do którego zgłoszono poprawki porządek głosowania przewiduje w kolejności:
  - 1) głosowanie za odrzuceniem projektu uchwały w całości, jeśli wniosek taki został postawiony;
  - 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii: klubów, komisji, Wójta lub podniesionych na posiedzeniu Rady; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
6. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów "za" jest więcej niż "przeciw".
7. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **CZĘŚĆ VIII**

#### **OBSŁUGA SESJI RADY**

#### **§ 29.**

1. Protokół z sesji Rady winien odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady zawiera 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) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, w szczególności treść wniosków, zdań odrębnych;
  - 6) wynik głosowania;
  - 7) podpis Przewodniczącego.

#### **§ 30.**

1. Protokół powinien być udostępniony radnym w ciągu 14 dni od dnia odbycia sesji.
2. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu.
3. Zgłoszone uwagi wraz z protokołem przyjmuje się na następnej sesji rady.



### **§ 31.**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty podjętych przez radę uchwał.

### **§ 32.**

Wójt zapewnia obsługę prawną Rady.

## **CZĘŚĆ IX**

### **KOMISJE RADY GMINY**

### **§ 33.**

Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

### **§ 34.**

1. Komisje składają się z radnych w liczbie co najmniej 3.
2. Radny może być przewodniczącym nie więcej niż 1 komisji stałej.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji i zatwierdzony przez Radę.
4. Komisja ze swojego grona może wybrać zastępcę przewodniczącego.
5. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

### **§ 35.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę zaistniałych potrzeb.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.
3. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 36.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.
2. Komisje wyrażają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

### **§ 37.**

Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego, o ile był wybrany.

### **§ 38.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach w siedzibie urzędu gminy lub innych gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przewodniczący Komisji może również zwołać posiedzenie komisji w innej lokalizacji.

3. Dla prawomocności obrad w komisji winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
4. Radnych o posiedzeniu komisji biuro Rady zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości sms, co najmniej na 5 dni przed dniem jej posiedzenia.
5. Radni wraz z zawiadomieniem o zwołaniu komisji informowani są o tematyce posiedzenia.
6. Za zgodą wszystkich członków komisji, termin posiedzenia określony w ust. 4 może być krótszy.

#### **§ 39.**

1. Przewodniczący komisji, w terminie do 31 marca przedkłada radzie sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok oraz na koniec kadencji Rady.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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

### **CZEŚĆ X**

#### **KOMISJA REWIZYJNA**

#### **§ 42.**

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i przygotowuje oraz przedstawia Radzie wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
2. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w zakresie:
  - 1) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych;
  - 2) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
  - 3) działalności finansowej i gospodarczej;
  - 4) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi **załącznik nr 2 do statutu**.

### **CZEŚĆ XI**

#### **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 43.**

1. Do kompetencji komisji należy:
  - 1) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, które wpłynęły do Rady na funkcjonowanie wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 2) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach wniosków, które wpłynęły do Rady, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
  - 3) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach petycji kierowanych do Rady, których przedmiotem może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia

zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady;

4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę.

2. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do Komisji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi **załącznik nr 3 do Statutu**.

## **CZEŚĆ XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

### **§ 44.**

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Wejherowo są sołectwa. Wykaz sołectw Gminy Wejherowo określa **załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy lub co najmniej 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru który obejmuje lub ma obejmować jednostka;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic nowotworzonej jednostki pomocniczej sporządza Wójt uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

### **§ 45.**

Uchwała w przedmiocie, o którym mowa w § 43 ust. 2 pkt. 2 powinna określać w szczególności:

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

### **§ 46.**

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego.
2. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo – finansowym.
3. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:
  - a) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;
  - b) środki wydzielone z budżetu gminy;
  - c) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz jednostki pomocniczej;
  - d) wpływy netto z tytułu zarządu powierzonym mieniem komunalnym.
4. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone na cele określone w uchwałach organów stanowiących tych jednostek.
5. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej upoważniony jest do uzyskiwania informacji z urzędu gminy o stanie realizacji planu rzeczowo – finansowego, o którym mowa w ust. 2.

6. Uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
  - 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki;
  - 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki.

### **CZEŚĆ XIII**

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

##### **§ 47.**

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem publikowania obwieszczeń, o jakich mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych są: tablice ogłoszeń w urzędzie gminy, tablice ogłoszeń w sołectwach, słupy ogłoszeniowe.

##### **§ 48.**

1. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
2. Informacje publiczne z zakresu działania gminy, określone w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej, są udostępniane w biuletynie informacji publicznej.
3. Dokumenty niepublikowane w formie określonej w ust.2, udostępnia się w następujący sposób:
  - 1) dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady o nieograniczonej jawności udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach pracy urzędu gminy w godzinach przyjmowania interesantów;
  - 2) dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu gminy o nieograniczonej jawności udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej urzędu gminy, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy w godzinach pracy Urzędu.
4. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.
5. Z wyżej wymienionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy lub fotokopie.
6. Realizacja uprawnień określonych w ust.5 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy lub jej komórkach organizacyjnych i w asyście upoważnionego pracownika.
7. Wyłączeniu od zasady określonej w ust. 3 podlegają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, do których mają zastosowanie przepisy kpa.
8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów

##### **§ 49.**

Dokumenty zawierające informacje niejawne oraz dane osobowe udostępniane są na pisemny wniosek, po uzyskaniu opinii pełnomocnika Wójta ds. informacji niejawnych i inspektora ochrony danych po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy prawa.

## **CZEŚĆ XIV**

### **UDOSTĘPNIANIE OBYWATEŁOM INFORMACJI O TERMINACH POSIEDZEŃ SESJI I KOMISJI**

#### **§ 50.**

1. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 5 dni przed planowaną sesją, poprzez umieszczenie jej w biuletynie informacji publicznej.
2. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym, termin określony w ust. 1 ulega odpowiedniemu skróceniu.
3. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem, poprzez umieszczenie jej w biuletynie informacji publicznej.

## **CZEŚĆ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51.**

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

**Wykaz Sołectw Gminy Wejherowo**

1. Bolszewo
2. Gościcino
3. Gowino
4. Ustarbowo
5. Sopieszyno
6. Nowy Dwór Wejherowski
7. Bieszkowice
8. Gniewowo
9. Kniewo
10. Góra
11. Orle
12. Łężyce
13. Zbychowo
14. Warszkowo
15. Reszki
16. Kapino

### **Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 1.**

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) celowości;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) zgodności ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

#### **§ 2.**

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

#### **§ 3.**

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole, w zakresie ustalonym w planie pracy komisji rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) tematykę kontroli;
  - 2) terminy realizacji kontroli w ujęciu kwartalnym danego roku;
  - 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
  - 4) rodzaj i zakres kontroli.
3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji, określając termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 4.**

1. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
  - 2) sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

## **§ 5.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 1 ust.1 Regulaminu.
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.

## **§ 6.**

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej jest zobowiązany do powiadomienia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.
2. Do pisemnego powiadomienia załącza się informację o tematyce i zakresie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

## **§ 7.**

1. Kontrolę przeprowadza komisja rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody tożsamości.

## **§ 8.**

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

## **§ 9.**

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

## **§ 10.**

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



6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;

7) wnioski z kontroli;

8) datę i miejsce podpisania protokołu;

9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu .

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

3. Wzór protokołu kontrolnego zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji Rewizyjnej.

#### **§ 11.**

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

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

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

#### **§ 12.**

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

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pismem wniosku w tej sprawie.

#### **§ 13.**

1. Komisja rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca lutego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz wniosków, opinii i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

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

#### **§ 14.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.

3. Komisja rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

## **§ 15.**

1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii biegłych i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków samorządowych, Przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

## **ZAWIADOMIENIE O KONTROLI**

**Wójt Gminy Wejherowo**  
**Kierownik komórki organizacyjnej Gminy Wejherowo**

Na podstawie rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej przyjętego uchwałą Rady Gminy Wejherowo nr ..... z dnia ..... zawiadamiam, iż .....(*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) została wyznaczona do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wejherowo.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach (*data rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) ..... i obejmować będzie (*określenie przedmiotu kontroli*).....

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:  
Imię i nazwisko

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wejherowo z kontroli (*nazwa jednostki kontrolowanej z adresem*), której (ego) kierownikiem (*dyrektorem, prezesem, naczelnikiem*) jest (*określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki*).

Kontrolę przeprowadzono realizując zadania zlecone Komisji przez Radę Gminy Wejherowo w:  
1/rocznym planie pracy komisji przyjętym na Sesji Rady Gminy Wejherowo w dniu ..... Uchwałą nr .....  
2/ uchwałą RG Wejherowo nr ..... z dnia .....

Kontrolę przeprowadziła Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wejherowo/Zespół Kontrolny w składzie:

1. Radna/y ..... – przewodniczący,
2. Radna/y ..... – członek,
3. Radna/y ..... – członek.
4. ....

Kontrolą objęto ..... (*określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą*).

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli: .....

### I. Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych: .....

(*wyszczególnienie wszystkich podjętych czynności, np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itp.*)

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń: .....

(*przedstawić wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole*).

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani/Pana ....., w których stwierdzono co następuje: .....  
Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu .....(*podać przyczyny i dowody*).
2. Pani/Pana ....., w których stwierdzono co następuje: .....  
Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu .....(*podać przyczyny i dowody*).

### II. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości (*podać podstawy faktyczne i prawne*)

.....  
.....

### III. Proponowane przez komisję zalecenia i wnioski pokontrolne

#### a/ wnioski

- .....  
- .....  
- .....

#### b/ zalecenia

- .....  
- .....  
- .....

Wynik głosowania: „za” - .... głosów, „przeciw” - ....., „wstrzymało się” - .....

Protokół kontroli sporządzono w ... jednostronnych egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu .....

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół zawiera ..... ponumerowanych stron.

Data i miejsce sporządzenia: .....

.....  
(podpis osób kontrolujących)

.....  
(podpis kierownika jednostki kontrolnej)

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 1.**

Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

#### **§ 2.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy i właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o wyjaśnienia dotyczące wniesionej skargi;
- 2) żądać dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień w przedmiocie skargi od strony skarżącej;
- 3) wystąpić do Wójta i właściwej komisji merytorycznej Rady Gminy z wnioskiem o zaopiniowanie wniesionego wniosku i petycji;
- 4) zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja i stronę skarżącą.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa ust.1, wydaje opinię oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady. Opinia komisji stanowi podstawę do sporządzenia projektu uchwały Rady.

3. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku i petycji lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego ich procedowania (przekazanie według właściwości) wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 3.**

Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

#### **§ 4.**

W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **§ 5.**

Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.