

ZARZĄDZENIE NR 25/2024
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA

z dnia 2 marca 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami dotyczących
projektu Statutu Gminy Nowa Karczma**

Na podstawie art. 5a ust. 1 i ust. 2 oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), w związku z § 2 ust. 1 uchwały Nr LXI/369/2024 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 8 lutego 2024 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Nowa Karczma (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2024 r. poz. 831) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami Gminy Nowa Karczma dotyczące projektu Statutu Gminy Nowa Karczma.

2. W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy Nowa Karczma.

§ 2. Konsultacje zostaną przeprowadzone w terminie od 02.03.2024 r. do 11.03.2024 r. do godz. 9.00.

§ 3. Jako formę konsultacji ustala się składanie pisemnych wniosków i uwag:

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Karczma, ul. Kościerska 9;
- 2) drogą elektroniczną na adres: urząd@nowakarczma.pl.

§ 4. Projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Karczma stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Projekt uchwały, o której mowa w § 4 wraz załącznikiem stanowiącym projekt Statutu Gminy Nowa Karczma, zostaje udostępniony do publicznego wglądu w okresie konsultacji, o którym mowa w § 2:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – zakładka – Konsultacje;
- 2) na stronie internetowej Gminy Nowa Karczma;
- 3) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Nowa Karczma.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Nowa Karczma.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 572, 1463, 1688.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2024
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 2 marca 2024 r.

**UCHWAŁA NR/.../2024
RADY GMINY NOWA KARCZMA**

PROJEKT

z dnia

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Karczma

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.¹), Rada Gminy Nowa Karczma uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nowa Karczma stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XL/253/2014 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Karczma, zmieniona uchwałą Nr LI/305/2018 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 10 października 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Karczma.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Wołoszyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. poz. 572, 1463, 1688.

Załącznik
do uchwały Nr
Rady Gminy Nowa Karczma
z dnia

STATUT GMINY NOWA KARCZMA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Nowa Karczma jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 2. 1. Gmina Nowa Karczma jest położona w województwie pomorskim, w powiecie kościerskim i obejmuje obszar o powierzchni 113 km².

2. Granice Gminy Nowa Karczma określa mapka stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Siedzibą organów Gminy Nowa Karczma jest miejscowość Nowa Karczma.

§ 4. Ilekroć w Statucie Gminy Nowa Karczma jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Karczma;
- 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Karczma;
- 3) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Karczma;
- 4) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowa Karczma;
- 5) „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowa Karczma;
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Nowa Karczma;
- 7) „Sołtysie” – należy przez to rozumieć Sołtysa sołectwa Gminy Nowa Karczma;
- 8) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Nowa Karczma;
- 9) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma;
- 10) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Karczma;
- 11) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Gmina działa poprzez swoje organy w sposób przewidziany w przepisach prawa, w tym w oparciu o niniejszy Statut.

§ 7. Symbolami Gminy Nowa Karczma są herb i flaga ustanowione odrębnymi uchwałami.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Nowa Karczma.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

3. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy organów Gminy

§ 9. Organami Gminy są Rada i Wójt.

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

§ 11. Rada na sesjach zajmuje merytoryczne stanowisko w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 12. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 13. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie niemożności wykonania przez niego tych działań - Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) sporządzenie zawiadomienia obejmującego ustalenie porządku obrad oraz wskazanie czasu i miejsca obrad;

2) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 Ustawy przesyła się Radnym i Wójtowi, z zastrzeżeniem ust. 5, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy przesyła się Radnym i Wójtowi najpóźniej dzień przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu, a także dotyczącymi sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym i Wójtowi najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Przesłanie zawiadomienia wraz materiałami, o którym mowa w ust. 3-5 może odbywać się w wersji papierowej przez operatora pocztowego lub za pośrednictwem pracownika urzędu, jak i w wersji elektronicznej za pomocą systemu elektronicznego.

7. 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.

§ 14. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Przewodniczący przekazuje Sołtysom.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Przewodniczący może przekazać zaproszonym gościom, w tym pracownikom Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 15. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Sesja winna odbywać się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada w drodze głosowania może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: "Otwieram ...numer... sesję Rady Gminy Nowa Karczma".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w razie jej braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka sesję.

§ 17. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie jego zmian;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) zapytania Radnych i Sołtysów do informacji Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 7) odpowiedzi Wójta na zapytania do informacji z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 8) wolne wnioski i informacje.

3. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych w ust. 2, jeżeli sesja została zwołana w trybie art. 20 ust. 3 ustawy lub ma charakter okolicznościowy.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów dotyczącym projektu uchwały.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

- 1) stwierdzenia minimalnej wymaganej ilości Radnych niezbędnej do podejmowania uchwał;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) zasad i sposobu 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.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ...numer... sesję Rady Gminy Nowa Karczma".

§ 21. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 22. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 23. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

4. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Uchwały Rady i głosowanie

§ 24. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) może wystąpić Wójt, grupa Radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady, klub Radnych, Komisje, grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze, młodzieżowa rada gminy, gminna rada seniorów.

§ 25. 1. Projekty uchwał przed procedowaniem na sesji mogą zostać skierowane do zaopiniowania przez Komisję właściwą dla przedmiotu uchwały. Jeżeli nie jest to możliwe, opinię Komisji zastępuje się dyskusją na sesji.

2. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Wójt, przedkłada się mu do zaopiniowania.

3. 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.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

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

§ 26. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się przez podniesienie ręki i za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowania tajne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie głosowań Radnych bez imiennego wykazu.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania tajnego za pomocą urządzeń, o których mowa w ust. 2, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady oraz zgodnie z procedurą wskazaną w ust. 4-8.

4. Głosowanie tajne poprzedza wybór komisji skrutacyjnej, w liczbie trzech Radnych, która ze swojego grona wybiera przewodniczącego komisji.

5. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której imiennie dotyczy głosowanie.

6. Przewodniczący Rady wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności.

7. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i podaje wyniki głosowania.

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

§ 27. 1. Radny wyraża w głosowaniu swoją wolę poprzez oddanie głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Rozpoczęcie głosowania zarządza przewodniczący obrad.

3. Po przeprowadzeniu procedury głosowania przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

5. Głosowanie imienne odbywa się przez wywołanie Radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, jaki głos oddał Radny.

6. W przypadku projektu uchwały, co do którego zgłoszono poprawki, ustala się następującą kolejność głosowania postawionych wniosków:

1) głosowanie za odrzuceniem projektu uchwały w całości;

2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji;

3) głosowanie zgłoszonych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, nie poddaje się ich głosowaniu;

4) głosowanie projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

7. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż głosów „przeciw”.

8. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 4

Obsługa sesji Rady

§ 28. 1. Wójt zapewnia obsługę techniczną oraz organizacyjną sesji.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku za pomocą systemu elektronicznego oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji i transkrypcji.

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

§ 29. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia – z uwzględnieniem ilości posiedzeń;

2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;

3) stwierdzenie prawomocności obrad;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad;
 - 6) numery i tytuły rozpatrywanych uchwał;
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się w szczególności:
- 1) listę obecności Radnych;
 - 2) listę obecności Sołtysów;
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
 - 4) imienne wykazy głosowań Radnych.

Rozdział 5

Kluby Radnych

- § 30.** 1. Radni, w liczbie co najmniej 3, mogą tworzyć klub Radnych.
2. Powstanie klubu Radnych podlega pisemnemu zgłoszeniu Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
3. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego.
- § 31.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 Radnych lub w przypadku, gdy Radni tworzący klub rozwiążą go.

Rozdział 6

Komisje Rady

- § 32.** 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
- § 33.** Rada powołuje następujące Komisje stałe:
- 1) Rewizyjną;
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
 - 4) Edukacji, Kultury i Sportu;
 - 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 6) Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych.
- § 34.** 1. Rada może powołać Komisje doraźne.

2. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 35. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji jej członkowie wybierają ze swojego grona przewodniczącego Komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

3. Przewodniczący nie może przewodniczyć Komisjom stałym.

§ 36. 1. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 Komisji stałych.

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

§ 37. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania z działalności.

§ 38. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego Komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) zwołuje posiedzenia Komisji;

2) informuje członków Komisji o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia;

3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;

4) przewodniczy jej posiedzeniom.

3. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji, posiedzenie prowadzi inny członek wybrany przez Komisję.

4. W pracach Komisji mogą brać udział bez prawa do głosowania Radni niebędący jej członkami.

§ 39. 1. Komisje wyrażają opinie oraz formułują wnioski i przedkładają je Radzie.

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

§ 40. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda Komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.

§ 41. 1. Posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Na wniosek członka Komisji, w protokole z posiedzenia komisji może być zawarta treść jego stanowiska lub zdanie odrębne.

3. Protokoły przekazywane są Przewodniczącemu celem nadania dalszego biegu wnioskowi w nim zawartym.

Rozdział 7

Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i przygotowuje oraz przedstawia Radzie wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Komisja kontroluje działalności 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. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 8

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 43. 1. Do kompetencji Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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 Skarg, Wniosków i Petycji przez Radę.

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

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 9

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 44. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się w drodze uchwały Rady, 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, kulturowe i tradycje lokalne.

3. Konsultacje z mieszkańcami w sprawach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, są ograniczone do mieszkańców jednostek pomocniczych objętych zmianą.

§ 45. Uchwała w przedmiocie, o którym mowa w § 44 ust. 2 powinna określać w szczególności:

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

§ 46. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy – Sołtysi, mogą uczestniczyć w obradach Rady, bez prawa głosowania, w szczególności mogą oni zgłaszać wnioski i zapytania w sprawach jednostek pomocniczych oraz udzielać wyjaśnień na zapytania Radnych.

§ 47. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określają odrębne statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

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

3. Realizacja potrzeb finansowych jednostek pomocniczych odbywa się ze środków budżetu Gminy, w tym pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Obsługę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych zapewnia Wójt za pośrednictwem Urzędu.

5. Zadania jednostek pomocniczych mogą być realizowane także ze środków finansowych pochodzących z funduszu sołeckiego w przypadku jego wyodrębnienia przez Radę na podstawie odrębnej uchwały.

§ 48. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 10

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 49. 1. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty publiczne 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, a dokumenty tam niepublikowane, udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym, w godzinach pracy Urzędu.

3. Zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

4. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy lub fotokopie.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności upoważnionego pracownika.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać wyłącznie z odrębnych przepisów.

§ 50. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, obwieszczenia, informacje i inne dokumenty mogą być udostępniane dla ogółu mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie tablice ogłoszeń w urzędzie gminy oraz tablice ogłoszeń w sołectwach.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 51. Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

MAPA GMINY NOWA KARCZMA



REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA GMINY NOWA KARCZMA

§ 1. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma nadawany jest przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Nowa Karczma, a także wybitnym osobistościom.

§ 2. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma może zostać nadany także pośmiertnie.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma mogą wystąpić podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w § 24 Statutu.

2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

1) dane o kandydacie;

2) charakterystykę kandydata;

3) szczegółowe uzasadnienie wraz z załącznikami (kserokopie dyplomów, wyróżnień, podziękowań, itp.);

4) listę z podpisami poparcia dla kandydatury z czytelnymi podpisami co najmniej 200 pełnoletnich mieszkańców Gminy.

3. Przewodniczący przekazuje wniosek do rozpatrzenia powołanej komisji doraźnej, w skład której wchodzi co najmniej: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz przewodniczący Komisji stałych Rady.

4. Przewodniczącym komisji doraźnej jest Przewodniczący.

5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez komisję doraźną, Przewodniczący występuje do kandydata z zapytaniem o zgodę na przyznanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma następuje na podstawie uchwały Rady, której podjęcie poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania i legitymację Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma.

2. Potwierdzeniem nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma jest dokonanie wpisu w Księdze Pamiątkowej.

3. Wręczenia aktu i legitymacji Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma dokonuje Wójt i Przewodniczący.

4. W przypadku pośmiertnego nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma, zostaje on przekazany najbliższej rodzinie.

5. Informacja o nadaniu tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 6. 1. Osobie wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma przysługują następujące przywileje:

1) tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Nowa Karczma”;

2) uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w sesjach Rady oraz w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Gminę.

2. Legitymacja zawiera: imię i nazwisko, datę urodzenia, tytuł, numer legitymacji, numer uchwały, datę nadania i zapis: „legitymacja uprawnia do używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy Nowa Karczma oraz do uczestniczenia na prawach honorowego gościa w sesjach Rady Gminy oraz w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Gminę”.

§ 7. 1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o odebraniu tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma na wniosek zainteresowanego lub podmiotów wymienionych w § 3 ust. 1 w razie stwierdzenia, że:

1) nadanie tej godności nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd Rady;

2) Honorowy Obywatel Gminy Nowa Karczma został skazany prawomocnym orzeczeniem sądowym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;

3) Honorowy Obywatel Gminy Nowa Karczma umyślnie i celowo naraził na szwank wizerunek Gminy.

2. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Nowa Karczma następuje po dokonaniu oceny okoliczności przez komisję doraźną i przedstawieniu jej Radzie. W toku dokonywania oceny Honorowy Obywatel Gminy Nowa Karczma może zostać proszony o zajęcie stanowiska na piśmie.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1 Skład Komisji Rewizyjnej

§ 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje inny członek wybrany przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 2 Zadania kontrolne

§ 3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, 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 Rewizyjna kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 4. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, przerwanie kontroli już przez nią prowadzonej, rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, prawidłowe 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.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 7. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego określającego w szczególności:

- 1) kontrolowany podmiot;
- 2) zakres kontroli;
- 3) osoby przeprowadzające kontrolę.

2. Przewodniczący powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o kontroli przed jej rozpoczęciem.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 8. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego i Wójta.

§ 9. 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.

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

Rozdział 4

Protokoły kontroli

§ 11. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia protokół 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 czynności kontrolnych;
- 7) wnioski z kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 12. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 13. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden zostaje dołączony do dokumentów Komisji Rewizyjnej, a pozostałe trzy w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

Rozdział 5

Zadania opiniodawcze

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 15. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innych sprawach zleconych przez Radę.

Rozdział 6

Plany pracy i sprawozdania

§ 16. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – najpóźniej do końca lutego w roku, którego plan ten dotyczy.

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera, w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i termin przeprowadzonych kontroli;
- 2) informację o najważniejszych nieprawidłowościach wykrytych w toku kontroli;
- 3) wnioski z przeprowadzonych działań kontrolnych.

Rozdział 7

Posiedzenia komisji

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez jej przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego.

3. Przewodniczący składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być podpisany przewodniczącym posiedzenia.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20. Komisja Rewizyjna za zgodą Przewodniczącego może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje inny członek wybrany przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 3. 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 lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o wyjaśnienia dotyczące wniesionej skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;
2) żądać od strony skarżącej dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień w przedmiocie skargi;

3) wystąpić do Wójta i właściwej merytorycznie Komisji z wnioskiem o zaopiniowanie wniesionego wniosku i petycji;

4) zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela jednostki, której 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.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 stanowi podstawę do sporządzenia projektu uchwały Rady, który zawiera w szczególności krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie zasadności lub niezasadności skargi, wniosku i petycji lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego ich procedowania (przekazanie według właściwości) wraz z uzasadnieniem.

§ 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 5. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rozpatruje się.

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

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

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

WYKAZ SOŁECTW GMINY NOWA KARCZMA

- 1) Sołectwo Będomin
- 2) Sołectwo Grabowo Kościerskie
- 3) Sołectwo Grabowska Huta
- 4) Sołectwo Grabówko
- 5) Sołectwo Jasiowa Huta
- 6) Sołectwo Liniewko Kościerskie
- 7) Sołectwo Lubań
- 8) Sołectwo Nowa Karczma
- 9) Sołectwo Nowy Barkoczyn
- 10) Sołectwo Rekownica
- 11) Sołectwo Skrzydłowo
- 12) Sołectwo Stary Barkoczyn
- 13) Sołectwo Szatarpy
- 14) Sołectwo Szpon
- 15) Sołectwo Sztofrowa Huta
- 16) Sołectwo Szumleś Królewski
- 17) Sołectwo Szumleś Szlachecki