

**UCHWAŁA NR XXIII/ /2026  
RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI**

z dnia 26 marca 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starogard Gdański**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXI/370/2021 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie Statutu Gminy Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2021 r. poz. 2012).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Marcin Hince**

## **Statut Gminy Starogard Gdański**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Statut Gminy Starogard Gdański, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Starogard Gdański, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Starogard Gdański,
- 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Starogard Gdański,
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Starogard Gdański,
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Starogard Gdański,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Starogard Gdański,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Starogard Gdański,
- 7) Wólcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starogard Gdański,
- 8) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy prowadzącego jej obrady,
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153g z późn. zm.).

### **DZIAŁ II.**

#### **Rada Gminy**

##### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 3. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 4. Rada Gminy wybiera ze swojego grona od jednego do trzech Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

## **Rozdział 2.**

### **Radni Rady Gminy**

§ 5. 1. Wydanie dokumentu potwierdzającego pełnienie funkcji radnego następuje na pisemny wniosek Radnego.

2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, ustala Rada Gminy.

§ 6. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

§ 7. Na wniosek Radnego Wójt Gminy udostępnia pomieszczenie umożliwiające bezpośrednie spotkanie z mieszkańcami Gminy.

§ 8. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady i radnych.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 10. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania osoba reprezentująca klub lub osoba upoważniona przez klub jest obowiązana do poinformowania o tym fakcie na najbliższej sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 11. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

## **Rozdział 3.**

### **Sesja Rady Gminy**

§ 12. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy zawiadamia się radnych i sołtysów, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W sytuacji zaistnienia problemów technicznych, Radni i sołtysi otrzymują zawiadomienia w wersji papierowej.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad,
- 4) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Projekt budżetu Gminy na kolejny rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Przewodniczący obrad rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 13.** 1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady zwołuje sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały),
- 3) podpis Wójta Gminy lub wymaganej ustawowo ilości radnych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w biurze rady, w godzinach urzędowania.

**§ 14.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 16.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady,
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy,
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Starogard Gdański”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie systemu e-sesja stwierdza prawomocność obrad, potwierdzając ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum”, a w przypadku problemów technicznych na podstawie papierowej listy obecności.

3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, Przewodniczący obrad może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, bądź zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym radni bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady opowiedzą się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z § 30 ust. 4.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 20.** Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 28. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na kolejnej sesji.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu do momentu jego przyjęcia przez Radę Gminy. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Przewodniczącego obrad jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 23.** 1 Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad może używać również odpowiednich, zwięzłych formuł, takich jak: „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Starogard Gdański”.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum,

- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie w trybie §19 ust. 2.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 26.** Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, zaproszonych gości oraz dostarczeniu adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem i ich dostarczeniu radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

**§ 28.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad,
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 29.** Do protokołu, o którym mowa w § 28 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) powiadomienie o sesji oraz inne materiały dostarczone radnym związane z przebiegiem sesji, z pominięciem projektów uchwał,
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał i wniosków,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad,
- 5) wykazy głosowań zawierające określenie sprawy w jakiej głosowania były przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu,
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

#### **Rozdział 4.**

#### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) co najmniej 200 mieszkańców

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 28.

4. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatywy obywatelskiej zostały określone w odrębnej uchwale.

**§ 31.** 1. Elementami uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1 są:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,
- 3) postanowienia merytoryczne uchwały,
- 4) uzasadnienie uchwały,

5) inne elementy wymagane przepisami prawa.

2. Projekt uchwały powinien być opatrzony pieczęcią i podpisem radcy prawnego gminy, potwierdzającym zgodność projektu z obowiązującym prawem.

3. Do projektu uchwały, która niesie za sobą skutki finansowe i nie wynika z inicjatywy Wójta Gmin, powinna być załączona opinia Wójta Gminy lub informacja o rezygnacji z wyrażenia opinii.

4. Projekt uchwały wraz z informacją o skutkach finansowych powinien zostać złożony w biurze rady w godzinach urzędowania, z wyłączeniem projektów uchwał składanych przez Wójta Gminy.

**§ 32.** 1. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad prosi o przedstawienie stanowiska przez poszczególne komisje rady.

2. Po otwarciu dyskusji przez Przewodniczącego obrad dopuszcza się zgłaszanie m.in. uwag i autopoprawek, mających charakter wniosku lub wniosku formalnego.

3. Każda zgłoszona poprawka lub autopoprawka zostaje poddana pod głosowanie. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad odczytuje nazwę uchwały wraz z przyjętymi poprawkami lub autopoprawkami.

5. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 33.** 1. Radny, głosując za pomocą systemu informatycznego, który umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

2. W sytuacji zaistnienia problemów technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Przewodniczący obrad może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 34.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się za pomocą systemu informatycznego bądź przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. W przypadku przeprowadzania tajnego głosowania przy użyciu kart, głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, która:

- 1) przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania,
- 2) wyczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania,
- 3) po publicznym przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 35.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów ważnych oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 36.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad przyjmuje zgłoszenia i tworzy listę kandydatów.

2. Przed zamknięciem listy kandydatów pyta, czy są inne kandydatury oraz pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza głosowanie.

3. W przypadku nieobecności kandydata w dniu przeprowadzania głosowania dopuszcza się wyrażenie zgody na kandydowanie na piśmie złożonej na ręce Przewodniczącego obrad lub w inny niebudzący wątpliwości sposób przed zamknięciem listy kandydatów.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje Rady Gminy**

##### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 37.** Rada Gminy powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

**§ 38.** Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Gospodarki Gminy i Budżetu,
- 4) Samorządu i Spraw Społecznych.

**§ 39.** Rada Gminy może powołać komisje doraźne, określając ich cele i zakres działania, w drodze uchwały.

**§ 40.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, a w szczególności opiniują projekty uchwał.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.

**§ 41.** W celu zawiadomienia o posiedzeniach poszczególnych komisji rady stosuje się odpowiednio zapisy §12 ust. 2 i 3 z wyłączeniem terminów.

**§ 42.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 oraz § 50. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. Komisje rady wybierają zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

6. Do komisji rady § 27 stosuje się odpowiednio.

7. Komisje rady obradują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje rady ustalają we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia komisji,
- 2) listę obecności,
- 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia posiedzenia komisji,
- 4) wykaz opiniowanych uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem obecnych na posiedzeniu członków komisji oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 5) wykaz podjętych uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem obecnych na posiedzeniu członków komisji oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 6) nazwisko i imię osoby prowadzącej obrady,
- 7) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 podpisuje prowadzący posiedzenie komisji rady oraz osoba sporządzająca protokół.

11. Szczegółowy przebieg posiedzenia komisji rady utrwalany jest za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis audio stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji rady.

12. Porządek obrad komisji zawiera przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz możliwość wypowiedzenia się, zgłaszania uwag przez członków komisji co do treści protokołu z poprzedniego posiedzenia. Protokół jest udostępniany członkom komisji do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia posiedzenia.

13. W przypadku, gdy najbliższe posiedzenie odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na kolejnym posiedzeniu.

14. Na wniosek członka komisji, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na posiedzeniu komisji.

15. Członkowie komisji mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu do momentu jego przyjęcia przez komisję. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga jej przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu audio z przebiegu posiedzenia.

16. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez przewodniczącego komisji jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 43. 1.** Przewodniczący komisji rady przedstawiają Radzie Gminy w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady Gminy.

2. Przewodniczący stałych komisji rady przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie za poprzedni rok kalendarzowy w I kwartale kolejnego roku lub w ciągu 3 miesięcy po upływie okresu na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy komisji rady.

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie Gminy sprawozdanie nie później niż 14 dni przed sesją Rady Gminy, na której planowane jest podjęcie uchwały o jej rozwiązaniu.

**§ 44.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 45. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja rewizyjna**

§ 46. 1. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

2. Do zadań Komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi,
  - c) informacji o stanie mienia gminy,
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2 lit. b, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

§ 47. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się co najmniej z trzech członków Komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wydaje członkom Komisji rewizyjnej lub członkom zespołu kontrolnego imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji będzie liczył mniej 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. Przewodniczący Komisji rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów w zakresie prowadzonej kontroli,
- 3) wykonywania kserokopii i okazania innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

7. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 48. 1. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, o którym mowa w § 42 ust. 9, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z przebiegu kontroli.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) imię i nazwisko kierownika,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia faktyczne i zalecenia,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do wniesienia uwag do protokołu z przebiegu kontroli oraz odniesienia się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki odnosi się na piśmie.

6. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany zawiadomić Komisję rewizyjną oraz Wójta Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

**§ 49.** Plan pracy, o którym mowa w § 43 ust. 1 stanowi jednocześnie zlecenie kontroli dla Komisji rewizyjnej i zawiera:

- 1) wskazanie kontrolowanych jednostek,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 50.** Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada Gminy.

**§ 51. 1.** Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie w terminie umożliwiającym rozpoznanie skargi, wniosku i petycji w ustawowym terminie oraz kieruje jej pracami z zastrzeżeniem § 41.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 59 ust. 1 statutu.

**§ 52.** 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.

**§ 53. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przyjmuje również skargi i wnioski wnoszone ustnie podczas sesji Rady Gminy.

**§ 54.** 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 albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, przy czym § 47 i § 48 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Radzie Gminy.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 55.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 60 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 56.** 1. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 55 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa pokrywają swoje wydatki między innymi ze środków przeznaczonych przez Radę Gminy w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz.301 z późn. zm.) o ile zostały one wyodrębnione w budżecie gminy.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodem z tego źródła za pośrednictwem budżetu gminy.

6. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez jednostki pomocnicze w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu. Uprawnienia do wykonywania czynności prawnych przekraczających granice zwykłego zarządu przysługują organom gminy po zasięgnięciu opinii organów jednostek pomocniczych.

**§ 57.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Jednostki organizacyjne gminy, związki międzygminne, spółki**

**§ 58.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, wchodzi w związki międzygminne, a także może tworzyć i uczestniczyć w spółkach. Wykaz jednostek organizacyjnych i innych określa załącznik do Statutu Gminy.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 59. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz Komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 60. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 61.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 61. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VII.**

### **Herb Gminy**

§ 62. 1. Herbem Gminy Starogard Gdański jest stylizowany kłos zboża koloru żółtego z herbem Miasta Starogard Gdański koloru czerwonego umieszczonym po środku. Tarcza herbowa ma kolor zielony z żółtą obwódką. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Flagą Gminy jest wizerunek herbu Gminy umieszczony na zielonym polu.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Honorowe obywatelstwo gminy**

§ 63. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy – Rada Gminy może przyznać medal i nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Starogard Gdański.

2. Wzór medalu, o którym mowa w ust. 1, zasady i tryb jego przyznawania określa odrębna uchwała.

## **DZIAŁ IX.**

### **Medal – Za zasługi dla Gminy Starogard Gdański**

§ 64. 1. Rada Gminy może wyróżnić za szczególną działalność na rzecz gminy medalem „Za zasługi dla Gminy Starogard Gdański”.

2. Wzór medalu, o którym mowa w ust. 1, zasady i tryb jego przyznawania określa odrębna uchwała.



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Starogard Gdański

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, związków międzygminnych, spółek**

Lp.	Nazwa	Kierujący jednostką
1.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce im. Janusza Korczaka	Dyrektor
2.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Jabłowie	Dyrektor
3.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Grzybka w Kokoszkowach	Dyrektor
4.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Franciszka Peplińskiego w Rokocinie	Dyrektor
5.	Zespół Kształcenia i Wychowania w Rywałdzie	Dyrektor
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie	Dyrektor
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Wybickiego w Trzciniu	Dyrektor
8.	Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach	Dyrektor
9.	Publiczne Przedszkole w Rokocinie	Dyrektor
10.	Biblioteka Publiczna w Kokoszkowach	Dyrektor
11.	Gminny Zakład Obsługi Placówek Oświatowych Starogardzie Gdańskim	Dyrektor
12.	Gminny Ośrodek Kultury i Sportu Grodzisko Owidz	Dyrektor
13.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim	Kierownik
14.	Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie	Kierownik
15.	Wspólnik w Zakładzie Utylizacji Odpadów Komunalnych „Stary Las” Sp. z o.o.	-
16.	Wspólnik w Spółce Czyste Kociewie Sp. z o.o.	-

## **Uzasadnienie**

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) dokonuje się aktualizacji Statutu Gminy Starogard Gdański.