



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 23 kwietnia 2013 r.

Poz. 1973

### UCHWAŁA NR XXV/241/2013 RADY GMINY SZTUTOWO

z dnia 26 marca 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo

Na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust 3, 11b ust.3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.18a ust.5 oraz art. 22, art.23 ust.2, 40 ust.2pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm) uchwała się Statut Gminy Sztutowo w następującym brzmieniu:

#### STATUT GMINY SZTUTOWO

##### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Sztutowo jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą Gminy i jej organów jest budynek Urzędu Gminy położony w Sztutowie przy ul. Gdańskiej 55

3. Znaki Gminy : Herb , flaga herbowa, flaga gminna , pieczęć gminy zostały przyjęte Uchwałą Nr XXVII/172/97 Rady Gminy Sztutowo z dnia 14 listopada 1997r w sprawie ustanowienia znaków Gminy .

4. Wizerunek herbu oraz opis znaków gminy stanowią załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. Gmina Sztutowo obejmuje terytorium, które składa się z 8 sołectw .

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 107,49 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Sztutowo
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sztutowo ;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sztutowo 4/  
Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Sztutowo;
- 5) Radnym- należy przez to rozumieć Radny Gminy Sztutowo
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztutowo ;
- 7) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sztutowo
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Sztutowo
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Sztutowo
- 10) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sztutowie ;

- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

## **Rozdział 2.**

### **Jednostki pomocnicze – zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia.**

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.

§ 6. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 3 powinny określać w szczególności:

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

§ 7. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Sołectwo może otrzymać z budżetu Gminy środki finansowe, którymi dysponować będzie na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

3. Decyzję o utworzeniu funduszu sołeckiego podejmuje Rada odrębną uchwałą.

4. Przyznane środki mogą być przeznaczone na działania wynikające z zadań własnych Gminy, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie czynów społecznych;
- 2) remont i utrzymanie dróg gminnych;
- 3) utrzymanie, konserwację mienia komunalnego przekazywanego w zarząd sołectwa;
- 4) budowę, utrzymanie, konserwację, remont wiejskich obiektów;
- 5) utrzymanie porządku;
- 6) opiekę zdrowotną, sport, wypoczynek;
- 7) sprawy socjalno-bytowe, kulturalne;
- 8) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejsca zamieszkania.

§ 8. 1. Sołtysi otrzymują zawiadomienie dotyczące obrad Rady na takich samych zasadach jak radni.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach.

3. Za pełnienie funkcji sołtys otrzymuje miesięczną dietę w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectwa sprawuje Wójt . **Rozdział 3. Jednostki organizacyjne**

§ 10. Jednostkami organizacyjnymi Gminy wykonującymi jej zadania są podmioty wymienione w załączniku Nr4 do statutu.

§ 11. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada.

§ 12. Statut jednostki określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, organy, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 13. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt . **Rozdział 4. Organy Gminy**

§ 14. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są:

- 1) Rada - jako organ stanowiący i kontrolny Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
- 2) Wójt - jako organ wykonawczy. **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada na pierwszej sesji w kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego. oraz Sekretarza Obrad , który oblicza głosy w głosowaniach jawnych. Do obowiązków sekretarza należy sprawdzanie zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

§ 17. 1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla radnych na sesję doręcza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Termin o którym mowa w ust.2 liczy się od dnia doręczenia zawiadomienia do dnia sesji .

§ 18. § 18 Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę techniczno-organizacyjną zapewnia Wójt .

§ 19. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla radnych na sesję doręcza się w sposób zwyczajowo przyjęty .

2. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu przekazuje się radnym zgodnie z procedurą uchwalania budżetu określoną odrębną uchwałą.

3. Materiały dotyczące udzielenia absolutorium przekazuje się radnym zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach jak również na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1, 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku.

§ 20. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Sztutowo . Stwierdzam, że w sesji uczestniczy ..... radnych, w związku z czym jej obrady są prawomocne”.

2. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady stwierdza niemożność obradowania i wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 22.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

**§ 23.** 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się między innymi:

- 1) sprawozdanie Wójta z jego działalności między sesjami,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,

**§ 24.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o istotnym charakterze dla jej funkcjonowania.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Odpowiedź na interpelację może być udzielona przez Wójta na piśmie.

**§ 25.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania jej projektu;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady .

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) Wójtowi lub osobom upoważnionym przez Wójta ;
- 2) prawnikowi lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

**§ 28.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Sztutowo”.

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

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana podjętymi na niej uchwałami.

**§ 30.** 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 6) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) godzinę zakończenia sesji;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów oraz osób zaproszonych;
- 2) teksty podjętych uchwał (lub ich wykaz);
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie trwania obrad.

**§ 31.** 1. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, które dołączone są do protokołu, jednak nie później niż na następnej sesji.

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

**§ 32.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Wójtowi ;
- 3) komisjom Rady;
- 4) co najmniej 1/3 ustawowego składu rady.

2. Inicjatywa uchwałodawcza pociągająca za sobą konsekwencje finansowe dla budżetu wymaga wskazania źródła ich pokrycia a składana zaś w ciągu roku budżetowego powinna wskazywać wykreślenie innego zaplanowanego zadania .

3. W uchwałach podaje się kolejny, numer sesji (cyframi rzymskimi) numer uchwały ( cyframi arabskimi ) ,rok .

4. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują komisje Rady. Opinie komisji powinny być przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji, a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego przez Przewodniczącego członka komisji.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego Rady, komisję lub radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko przedstawia na sesji Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta .

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony radnym wraz z uzasadnieniem i zaopiniowany co do zgodności z prawem przez prawnika.

**§ 33.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowywane są w Biurze Rady Gminy

2. Uchwały przekazywane są przez Przewodniczącego Wójtowi do realizacji.

**§ 34.** 1. Radni mogą pełnić dyżury, w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy, informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

**§ 35.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady oraz na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady, odpowiednio radny w razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji powiadamia przewodniczącego tej komisji.

**§ 36.** 1. Głosowanie nad uchwałami jest co do zasady jawne.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: "za", „przeciw”, „wstrzymujące się”.

3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.

4. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

5. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa ‘za’, ‘przeciw’, ‘wstrzymuję się’.

5. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:

1) przy słowie "za" – oznacza głos za;

2) przy słowie "przeciw" – oznacza głos przeciw;

3) przy słowie "wstrzymuje się" – oznacza wstrzymanie się od głosowania.

**§ 37.** 1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

3. Wójt zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu Rady.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji

**§ 38.** Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

1) "zwykła większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw";

2) "bezwzględna większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się";

3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" – znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 39.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) komisję rewizyjną;

2) komisję zdrowia, spraw socjalnych, oświaty i kultury

3) komisję rozwoju gospodarczego, rolnictwa , turystyki i sportu , 4 ) komisję planowania i budżetu .

§ 40. 1. Propozycje na Przewodniczących komisji zgłaszają radni , a na członków Komisji Przewodniczący Komisji po konsultacji z radnymi .

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy, określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 41. Do zadań stałych komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Wójta i obywateli;
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, Wójta .

§ 42. 1. Plany pracy Komisji są zatwierdzane przez Radę.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Wójta każdorazowo właściwa merytorycznie komisja wyraża opinię lub stanowisko w sprawie.

3. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba .

5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy i:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) ustalanie tematyki posiedzeń;
- 3) przygotowywanie materiałów bądź zlecenie ich przygotowania pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, których obecność jest pożądana ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw
- 5) Obsługę komisji i radnych zapewnia Wójt .

§ 43. 1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. Rozstrzygnięcia mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie. **Rozdział 7. Komisja rewizyjna**

§ 44. Do zadań komisji rewizyjnej w szczególności należy kontrola działalności Wójta i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) realizacji uchwał Rady.

§ 45. 1. Komisja prowadzi kontrolę według planu kontroli, który przedstawia Radzie do akceptacji.

2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 46. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące zasady:

- 1) komisja opracowuje plan kontroli, w którym określa termin, zakres kontroli
- 2) przewodniczący komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli i przedkłada plan kontroli.

- 3) działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku prac oraz kompetencji kierownika jednostki.
- 4) protokół z przebiegu kontroli sporządza członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 47. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością i będących przedmiotem kontroli;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

§ 48. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 49. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach komisji.

§ 50. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje do Rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków decyduje Rada. **Rozdział 8. Wójt**

§ 51. 1. Wójt z wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

§ 52. 1. Wójt wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. techniczno- kancelaryjnych .

§ 53. Działalność Wójta w zakresie wykonania budżetu Gminy podlega corocznemu skwitowaniu przez Radę poprzez przyjęcie sprawozdania z działalności finansowej Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta z tego tytułu.

§ 54. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 55. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.



2. Uczestniczący w sesji lub posiedzeniu komisji mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd lub jednostka organizacyjna gminy, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
5. Wgląd do dokumentów może odbywać się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

#### **Rozdział 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 56. § 56** Traci moc Uchwała Nr IV/22/2003 Rady Gminy Sztutowo z dnia 28 lutego 2003r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo .

**§ 57. § 57** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr Bogdan Pniewski**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/241/2013  
Rady Gminy Sztutowo  
z dnia 26 marca 2013 r.

### OPIS ZNAKÓW GMINY

1. **HERB GMINY** - w polu błękitnym statek jednomasztowy złoty z żaglem białym na białą błękitnej fali. Kolor złoty może być zastępowany kolorem żółtym.
2. **FLAGA HERBOWA** - flaga trójstrefowa niebiesko – żółto-niebieska składająca się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości w układzie poziomym . Na pasach statek jednomasztowy złoty z żaglem białym na białą – błękitnej fali.
3. **FLAGA GMINY** - flaga trójstrefowa niebiesko – żółto-niebieska składająca się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości w układzie poziomym.
4. **PIECZEĆ GMINY** – zawiera herb , wokół niego majuskułny SZTUTOWO .





Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/241/2013  
Rady Gminy Sztutowo  
z dnia 26 marca 2013 r.

### Mapa Gminy Sztutowo



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXV/241/2013  
Rady Gminy Sztutowo  
z dnia 26 marca 2013 r.

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY SZTUTOWO**

1. Sołectwo Sztutowo w skład którego wchodzi Grochowo Drugie.
2. Sołectwo Kąty Rybackie w skład którego wchodzi Kąty Rybackie – Skowronki.
3. Sołectwo Łaszka.
4. Sołectwo Kobyła Kępa.
5. Sołectwo Grochowo Pierwsze.
6. Sołectwo Groszkowo.
7. Sołectwo Płonina.
8. Sołectwo Grochowo Trzecie.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXV/241/2013  
Rady Gminy Sztutowo  
z dnia 26 marca 2013 r.

#### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztutowie.
2. Przedszkole w Sztutowie.
3. Zespół Szkół im. Pamięci Ofiar Stutthofu w Sztutowie.
4. Biblioteka Publiczna Gminy Sztutowo.