



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia wtorek, 30 października 2018 r.

Poz. 4137

UCHWAŁA NR XLIII/415/2018 RADY GMINY SZTUTOWO

z dnia 26 października 2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo.

Na podstawie art.3 ust.1 oraz art.18 ust.2 pkt.1 ,art.22 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zmianami), Rada Gminy Sztutowo uchwała, co następuje :

§ 1. W Uchwale Nr XXXV/241/2013 Rady Gminy Sztutowo z dnia 26 marca 2013r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 4 ustęp 11 otrzymuje brzmienie:** ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zmianami) .

2. W **§ 4 wprowadza się ustępy 12 -14 w następującym brzmieniu :**12)Komisji Rady- należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sztutowo,

13) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sztutowo,

14) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sztutowo.**Rozdział 2 Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia otrzymuje brzmienie :**

§ 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 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.

5) 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 :

- 1) dofinansowanie czynów społecznych ,
- 2) remont i utrzymanie dróg gminnych,
- 3) utrzymanie, konserwację mienia komunalnego przekazywanego w zarząd sołectwa,
- 4) utrzymanie porządku,
- 5) opiekę zdrowotną , sport i wypoczynek,
- 6) budowę, utrzymanie , konserwację , remont wiejskich obiektów,
- 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. Za pełnienie funkcji , sołtys otrzymuje miesięczną dietę w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady .

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

§ 10. 1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy wykonującymi jej zadania są podmioty określone w załączniku Nr 4 do Statutu .

2. Punkt 3 załącznika Nr 4 otrzymuje brzmienie : Szkoła Podstawowa im. Pamięci Ofiar Stutthofu w Sztutowie.

§ 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 otrzymuje brzmienie:**

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

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

§ 15. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy Sztutowo.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych .

3. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.

4. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym.

4. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego .

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

2. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym , chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Polega ono na tym, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się , czy jest „za” uchwałą , kandydaturą lub wnioskiem , czy jest " przeciw ” , czy " wstrzymuje się od głosu "

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy .

§ 17. 1. Sesja Rady Gminy 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 i sołtysów co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienia , projekty i inne dokumenty przeznaczone na sesję doręcza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

§ 18. 1. Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi urzędu gminy , wykonującemu zadania organizacyjne , prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i Radnych .

2. W tym przypadku Przewodniczący Rady Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 19. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej niż raz na kwartał . Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów.

3. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy .

4. Na drzwiach sali narad z jednej strony i z drugiej strony umieszcza się informację ,że sesja jest nagrywana . Wejście na sesję jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na pokazanie swojego wizerunku

5. O terminie , miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub e-mailem radnych , sołtysów co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie o sesji umieszcza się na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej , na tablicach ogłoszeń i słupach ogłoszeniowych .

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

7. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz na posiedzeniach podpisem na liście obecności .

8. Przewodniczący Rady Gminy pełni dyżur raz w tygodniu w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu. Informacja o dyżurze jest umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

9. Radni mogą pełnić dyżury w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborcom.

10. Mieszkańcy nie mogą być dopuszczeni do głosu podczas obrad sesji. Mieszkańcy mogą być dopuszczeni do głosu w debacie nad Raportem o stanie gminy po spełnieniu ustawowych warunków.

11. Aktywne uczestnictwo w realizacji zadań przez wspólnotę samorządową (mieszkańców) odbywa się poprzez radnych. Radni winni utrzymywać więź z wyborcami i wykonywać funkcję łącznika pomiędzy mieszkańcami a organami gminy .

12. Radny ma odbierać wszelkiego rodzaju petycje, wnioski, informacje , skargi , sygnały , a następnie nadawać im bieg w sposób prawem przypisany .

§ 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 zwyczajnej sesji przewiduje się między innymi :

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad .
- 2) odczytanie porządku obrad.
- 3) informacja o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji .
- 4) zgłaszanie wniosków formalnych
- 5) podjęcie uchwał w jakich sprawach .
- 6) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie pomiędzy sesjami .
- 7) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego Rady Gminy w okresie pomiędzy sesjami .
- 8) inne sprawozdania i informacje .

§ 24. 1. W sprawach dotyczących gminy Radni mogą kierować interpelacje (czyli prośby o wyjaśnienie pewnych spraw) i zapytania do wójta .

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikającym z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy , a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację wójtowi .W przypadku złożenia interpelacji i zapytania ustnie , należy w ciągu 3 dni złożyć to na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania od Przewodniczącemu Rady .

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest na stronie internetowej gminy , w Biuletynie Informacji Publicznej ,

7. Wzór druku interpelacji i wniosku stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.

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

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

§ 27. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem 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 tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania 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 uchwałami.

§ 30. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera :

1) numer sesji, łamany na rok , datę odbycia sesji .

2) stwierdzenie prawomocności obrad.

3) odczytanie porządku obrad lub głosowanie nad jego zmianą .

4) informacja o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji .

4) podjęte uchwały i przebieg głosowań imiennych nad wnioskami formalnymi i uchwałami 5) godzina rozpoczęcia i zakończenia sesji .

6) podpis przewodniczącego oraz protokółanta.

2. Do protokołu dołącza się :

1) listy obecności radnych, sołtysów , zaproszonych gości ,

2) podjęte uchwały .

3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego .

§ 31. 1. Protokół wyklada się w biurze Rady Gminy oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Protokół winien odzwierciedlać przebieg obrad Rady

3. Integralną częścią protokołu jest nagranie na nośniku - obraz i dźwięk.

4. Do protokołu można zgłaszać uwagi w formie pisemnej na 2-3 dni przed najbliższą sesją Rady, na ręce Przewodniczącego Rady .

5. Przewodniczący Rady informuje na sesji , że protokół podpisał . Jeżeli wpłynęły uwagi do protokołu, Przewodniczący informuje jakie uwagi wpłynęły, od kogo pochodziły oraz czy je uwzględnił. Jeżeli ich nie uwzględnił to przedstawia uwagi Radzie Gminy , które zostają poddane pod głosowanie.

6. W przypadku uwzględnienia przez Radnych uwag , robi się erratę do protokołu w następującym brzmieniu: " Na skutek uwzględnienia przez Radnych uwag do protokołu na stronie..... wnosimy poprawkę poprzez zapis „".Erratę dołącza się do protokołu do którego wniesiono poprawki .

7. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi danej sesji w danej kadencji oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 32. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

1) Przewodniczącemu Rady,

2) Wójtowi Gminy,,

3) komisjom Rady ,

4) co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady ,

5) grupie mieszkańców gminy liczącej co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego. Komitet uchwałodawczy ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy opracowany przez organ wykonawczy na podstawie złożonego wniosku powinien stać się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia projektu .

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

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

§ 33. 1. Uchwały Rady są przekazywane Wójtowi Gminy do realizacji

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i oryginały uchwał są przechowywane w biurze Rady Gminy .

3. W uchwałach podaje się kolejny numer sesji(cyfry rzymskie (kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) , rok podjęcia uchwały .

4. Uchwały otrzymują kolejne numery począwszy od początku kadencji Rady do jej zakończenia .

§ 34. (skreśla się)

§ 35. (skreśla się)

§ 36. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej .

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

3. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa " za" ,, przeciw" "wstrzymuje się " .

4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania tajnego.

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 komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego .

2. Wójt zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

3. Komisja skrutacyjna oblicza głosy , sporządza protokół i ogłasza wyniki.

4. Protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady .

§ 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 za jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady .**Rozdział 6. Komisje Rady otrzymuje brzmienie:**

§ 39. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. komisje rewizyjną

2. komisję skarg, wniosków i petycji ,

3. komisję planowania i budżetu ,
4. komisję zdrowia, spraw socjalnych, oświaty i kultury,
5. komisję rozwoju gospodarczego , rolnictwa turystyki i sportu .

§ 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.
3. Radny może być członkiem dwóch Komisji a Przewodniczącym tylko jednej .

§ 41. Do zadań stałych komisji , za wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg i wniosków 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 przez Wójta i Obywateli .

§ 42. 1. Komisje opracowują plany pracy na dany rok kalendarzowy i przedkładają je Radzie Gminy do zatwierdzenia jak również przedkładają roczne sprawozdanie ze swojej działalności .

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący , a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji .

3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy :

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji poprzez ustalenie terminu i godziny posiedzenia (informowanie o terminie i godzinie posiedzenia pracownika d/s obsługi Rady) .
- 2) ustalanie tematyki posiedzenia
- 3) zapraszanie na komisję osób (poprzez pracownika d/s obsługi Rady) , które ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw winni w niej uczestniczyć.
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji . .

§ 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.

4. . W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy gminy i zabierać głos.

5. Informację o terminie , miejscu i godzinie posiedzenia Komisji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu .**Rozdział 7. Komisja rewizyjna otrzymuje brzmienie:**

§ 44. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy :

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 ,
- c) informacji o stanie mienia gminy

- oraz zaopiniowania wykonania budżetu Gminy i przedstawienia Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi:

3. przed złożeniem wniosku o którym mowa w pkt.2 , Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do uchwalenia plan pracy na dany rok kalendarzowy określając jednostkę kontrolowaną , zakres kontroli ,termin przeprowadzenia kontroli.

2. Rada Gminy może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą .

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub sprawowania przez niego swojej funkcji , czynności tych dokonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji .

3. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47. Komisja Rewizyjna 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,
- 3) wykonywania kserokopii innych dowodów, '
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 48. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna prowadząc czynności kontrolne , nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy .

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli , określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej , w tym w szczególności 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,
- 7) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej .

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

4. Stanowisko Komisji Rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy .

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

6. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach , jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi - Wójtowi Gminy, trzeci - znajduje się w aktach komisji.

7. W przypadku nieprawidłowości i uwag Komisja przygotowuje wystąpienie pokontrolne , które przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy .

8. Przewodniczący Rady Gminy po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego sporządza projekt uchwały w sprawie jego przyjęcia lub nieprzyjęcia , który przedkłada na sesji Rady Gminy .

9. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska przez Radę Gminy, informuje o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 50. 1. Czynności kontrolne komisji nie są posiedzeniami komisji.

2. Posiedzeniami komisji są m.in.:

- a) opracowanie planu pracy komisji,
- b) określenie dokumentów, które mają być okazane do kontroli,
- c) sprawozdanie z wykonania budżetu,
- d) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy komisji. **Dodaje się Rozdział 7a Komisja skarg, wniosków i petycji, który otrzymuje brzmienie:**

§ 50a. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

3. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

- 1) zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników,
- 2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- 3) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 50b. 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji informuje o tym niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego wnioskodawcę albo autora petycji.

§ 50c. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji, oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje osoba wskazana przez przewodniczącego komisji.

§ 50d. W I kwartale roku kalendarzowego komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności. **Rozdział 8 Wójt otrzymuje brzmienie:**

§ 51. 1. Wójt 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 i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 52. 1. Wójt wydaje zarządzenia.

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

§ 53. 1. Szczegółowy status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

2. Czynności z zakresu prawa pracy za urząd gminy , wykonuje wobec zatrudnionych w nim pracowników samorządowych : wójt

3. Wójt : wykonuje czynności z zakresu prawa pracy , w tym zatrudnia ich , zwalnia , ustala wynagrodzenie , nagradza , stosuje kary , dokonuje ocen okresowych , przyjmuje ślubowanie po zakończeniu służby przygotowawczej .

§ 54. Czynności z zakresu prawa wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy , a pozostałe czynności osoba upoważniona przez Wójta , z tym że wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.**Rozdział 9 otrzymuje tytuł „Raport o stanie Gminy” oraz następujące brzmienie:**

§ 55. 1. Wójt co roku do 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim w szczególności realizację polityk, programów , strategii , uchwał rady gminy .

2. Rada Gminy rozpatruje raport podczas sesji na której podejmowana jest uchwała rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

3. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności , a nad jego treścią przeprowadza się debatę. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych .

4. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych na udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi należy dochować termin jakim jest 30 czerwca.

5. Obowiązek rozpatrzenia obu dokumentów na jednej sesji nie wyklucza jednak możliwości jej przeprowadzenia w więcej niż w jednym dniu. Sesja może trwać z przerwami dwóch dniach lub nawet więcej dni . Najważniejsze aby odpowiednie uchwały zostały podjęte w powyższym zakresie do 30 czerwca .

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos , składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób. Zgłoszenie takie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień , na który została zwołana sesja , podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy .

7. Mieszkańcy są dopuszczeni do głosu , według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Maksymalna liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.

8. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy, Rada Gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wotum zaufania :

- uchwałę o udzieleniu wotum zaufania , Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady ,
- nie podjęcie uchwały o udzieleniu wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania ,
- w przypadku nieudzielenia wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach , Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum ,
- uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta odbywa się na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwał w sprawie nieudzielenia wójtowi wotum zaufania.
- uchwałę tą podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady .**Rozdział 10 otrzymuje tytuł „Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych” oraz następujące brzmienie:**

§ 56. 1. Zawiadomienie o miejscu , terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu , najpóźniej na 2 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady , w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Biuletynie Informacji publicznej i stronie internetowej Urzędu Gminy.

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.

4. Informacja , o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej , na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad sesji Rady Gminy oraz adres strony internetowej , na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy .

§ 57. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek .

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 dokumentów przechowywanych w archiwum Urzędu Gminy.

4. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy .

5. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii .

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

Przewodniczący Rady Gminy

Waleria Banasik

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLIII/415/2018
Rady Gminy Sztutowo
z dnia 26 października 2018 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data złożenia interpelacji ,
zapytania wniosku)

INTERPELACJA / ZAPYTANIE/ WNIOSEK

Przedmiot,

Temat :

Uzasadnienie :

.....
.....

Wnioski, ewentualne źródło finansowania ;

.....
.....

Załączniki :

.....
.....

Informacja o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienie interpelacji , zapytania , wniosku .

.....
.....

(podpis)