

UCHWAŁA NR XXXIX/185/13
RADY GMINY DZIEMIANY

z dnia 15 maja 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dziemiany

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 art. 21 ust.1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwala się Statut Gminy Dziemiany:

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Dziemiany określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy;
- 5) zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich.

2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Dziemiany,
- 2) Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziemiany,
- 3) Radny - należy przez to rozumieć Radnego Rady,
- 4) Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady
- 5) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady
- 6) Komisja - należy przez to rozumieć komisje Rady,
- 7) Komisja Rewizyjna - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady
- 8) Przewodniczący Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady.
- 9) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziemiany,
- 10) Z-ca Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta,
- 11) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziemiany,
- 12) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 13) Klub - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie kościerskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar 125 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa plan stanowiący **załącznik nr 1 do Statutu**.

§ 3. Herbem Gminy Dziemiany jest: w polu błękitnym między pięcioma gwiazdami sześciopromiennymi złotymi u głowicy, a szablą srebrną ze złotą rękojeścią u podstawy, głowa końska srebrna z grzywą złotą. Wzór herbu określa **załącznik nr 2 do Statutu**.

§ 4. Barwy i flagę Gminy określa **załącznik nr 3 do Statutu**.

§ 5. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Rada może wyróżnić tytułem Honorowego Obywatela Gminy Dziemiany lub innymi tytułami.

2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułów określonych w ustępie powyżej Rada określa w formie uchwały.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dziemiany.

DZIAŁ II.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych

§ 7. 1. W Gminie Dziemiany jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy **stanowi załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.

§ 8. 1. Tworzenie, łączenie, podział, znoszenie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, znoszeniu oraz zmianie granic jednostki pomocniczej należy uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i społeczne.

§ 9. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:

1) Rady;

2) 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany;

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2) składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Wójtowi.

3. Wójt weryfikuje, czy zostały spełnione wymogi formalne określone w ust. 1 pkt. 2.

4. Wójt opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej.

5. Przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami, zgodnie z trybem określonym przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 10. 1. Sołtys jest zawiadamiany o sesji Rady, może brać udział w pracach Rady i jej organów, a w szczególności poprzez:

1) uczestnictwo w sesjach Rady bez prawa głosowania;

2) uczestnictwo w Komisjach Rady z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego Komisji, bez prawa głosowania;

3) zgłaszanie wniosków;

4) zabieranie głosu w dyskusji na sesji Rady i Komisjach.

2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonywać czynności w zakresie tego mienia.

2. Zakres spraw zawartych w ust. 1. określa statut sołectwa.

DZIAŁ III.
Organizacja i tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 12. 1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach rad gmin przeprowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rada działa na sesjach, podejmując uchwały, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego do trzech Wiceprzewodniczących. Liczbę Wiceprzewodniczących Rada określa na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

4. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie.

5. Przewodniczący Rady prowadzi jej obrady oraz organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek dzienny sesji Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków wykonywania mandatów przez radnych;
- 6) udziela informacji w sprawach, które są aktualnie przedmiotem obrad Rady i Komisji.

6. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 13. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący. Wskazanie Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący w formie pisemnej i podaje ten fakt do wiadomości Rady.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wskazać inną osobę do reprezentowania Rady.

Rozdział 2.
Kluby radnych

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Kluby nie mogą liczyć mniej niż czterech członków. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu radnych lub jego rozwiązanie należy zgłosić Przewodniczącemu w terminie 14 dni od daty zebrania założycielskiego bądź rozwiązującego.

4. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu, oświadczeniami radnych o przystąpieniu do klubu oraz regulaminem Klubu.

5. Powiadomienie powinno ponadto zawierać nazwę klubu, jeżeli została ona ustalona, oraz nazwisko i imię przewodniczącego Klubu.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

7. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

8. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, który zawiera dane:

- 1) nazwę klubu;
- 2) datę zgłoszenia;

- 3) listę członków klubu;
- 4) nazwisko i imię przewodniczącego klubu;
- 5) zgłoszone zmiany i daty zmian.

9. Wpis klubu do rejestru następuje niezwłocznie po doręczeniu Przewodniczącemu powiadomienia wraz z załącznikami, o których mowa w ust 4.

10. Wykreślenie Klubu z rejestru następuje po zgłoszeniu jego rozwiązania lub z urzędu - uchwałą Rady, gdy Klub nie będzie spełniał wymogów określonych w Statucie.

11. Klub może korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy Dziemiany w analogicznym zakresie jak Komisje Rady.

Rozdział 3. Radni

§ 15. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji i Komisji podpisując listę obecności. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub Komisji, której jest członkiem, Radny niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia informuje o tym Przewodniczącego Rady lub Komisji.

2. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

Rozdział 4. Komisje Rady

Postanowienia ogólne

§ 16. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Infrastruktury i Budżetu;
- 3) Komisja Służb Publicznych;
- 4) Komisja Kultury Sportu i Promocji.

3. Uprawnienie do zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego Komisji przysługuje każdemu Radnemu.

4. Przewodniczącym Komisji wybiera i odwołuje Rada.

5. Uprawnienie do zgłoszenia kandydata na członka Komisji przysługuje każdemu Radnemu.

6. Skład osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

7. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji, spośród członków Komisji, na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 17. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 18. 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. W terminie do 30 grudnia każdego roku, Komisja przedkłada Radzie projekt planu pracy Komisji. W pierwszym roku jej działania Komisja przedstawia projekt w terminie 30 dni po jej powołaniu.

3. Rada może nakazać Komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 19. 1. Komisja przedkłada Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas posiedzeń lub przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 20. 1. Radny ma obowiązek należenia przynajmniej do jednej stałej Komisji.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach Komisji, której nie jest członkiem. Radny może zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust. 1.

§ 21. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji również poza zatwierdzonym planem pracy.

3. W okresie między posiedzeniami Komisja działa poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania. Uprawnienie członka Komisji do wykonywania czynności zleconych wynikać musi ze stosownej uchwały Komisji określającej przedmiot czynności oraz sposób jej dokonywania.

§ 22. 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi, za zgodą Rady.

§ 23. 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Przepisy dotyczące trybu i zasad kontroli Rozdziału 5 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych przez Komisję.

§ 24. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając w uchwale jej powołanie, skład osobowy i zakres działania.

§ 25. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia;
- 2) prowadzenie obrad;
- 3) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) podpisywanie protokołów i uchwał z posiedzeń, którym przewodniczył.

3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami Przewodniczący Komisji zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach Radny może otrzymać zawiadomienie, projekt porządku obrad i materiały w terminie krótszym niż określony w ust. 3.

§ 26. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, dezyderaty, apele, które przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 27. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) zatwierdzony porządek obrad;
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści składanych oświadczeń;
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu;
- 6) podpis przewodniczącego obradom i protokolanta.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Protokół posiedzenia Komisji sporządza się w terminie 21 dni od daty odbycia posiedzenia i udostępnia się do wglądu członkom Komisji.

5. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje protokolant oraz Przewodniczący Komisji.

6. Członkowie Komisji mogą złożyć pisemny wniosek o sprostowanie protokołu posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia jego sporządzenia. W takim przypadku o ostatecznym brzmieniu protokołu postanawia Komisja na najbliższym posiedzeniu.

7. W razie nieuwzględnienia przez Komisję wniosku o sprostowanie protokołu jej posiedzenia, wniosek ten stanowi załącznik do protokołu.

§ 28. 1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, zobowiązany jest na sesji złożyć sprawozdanie z pracy Komisji w okresie między sesjami.

2. W sprawozdaniu Komisji zawiera się wnioski mniejszości dotyczące projektów uchwał Rady, które były przedmiotem opinii Komisji.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy Rady.

Rozdział 5.

Komisja Rewizyjna

§ 29. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów ustaw.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

§ 30. 1. Powołanie Komisji Rewizyjnej winno nastąpić w terminie 30 dni od daty sesji inauguracyjnej.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych dwóch członków Komisji, w tym przedstawicieli Klubów.

3. Mając na względzie przepisy Ustawy, skład Komisji Rewizyjnej powiększa się o przedstawicieli Klubów powstałych po ukonstytuowaniu się składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

§ 31. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Integralną jego częścią jest plan kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 2. Projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku jej działania Komisja przedstawia w terminie 30 dni po jej powołaniu.

4. Plan kontroli zawiera:

- 1) wykaz jednostek objętych kontrolą;
- 2) wykaz zagadnień objętych kontrolą;
- 3) przewidywany czas kontroli.

5. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 2) niepodejmowanie kontroli;
- 3) przerwanie kontroli;
- 4) przeprowadzenie kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

7. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby radnych;
- 4) każdy radny.

§ 32. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 5 dni roboczych;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy zostały wyeliminowane stwierdzone nieprawidłowości i zrealizowane wnioski, maksymalny czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 5 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada na wniosek Komisji może przedłużyć termin kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.

§ 33. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 34. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

§ 35. 1. Kontrole przeprowadzane są przez Komisję Rewizyjną albo zespół kontrolny.

2. Komisja Rewizyjna wyłania członków zespołu kontrolnego oraz jego przewodniczącego, spośród członków Komisji Rewizyjnej.

3. Zespół kontrolny składa się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przepisy dotyczące zespołu kontrolnego stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną.

§ 36. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa się: skład zespołu kontrolnego, podmiot kontrolowany, podstawę prawną kontroli, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia i czas trwania kontroli.

2. W czynnościach kontrolnych do czasu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli mogą brać udział tylko członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzającego kontrolę.

§ 37. 1. Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli;
- 2) przestrzegania przepisów prawa, a szczególnie dotyczących tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.

2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy;
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) przeprowadzenia oględzin obiektów lub innych składników majątkowych w celu ustalenia ich stanu w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin;
- 5) skorzystania z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli, po uzgodnieniu z Wójtem;

§ 38. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy członkom zespołu kontrolnego, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki

§ 39. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) miejsce, datę i przedmiot kontroli;
- 3) nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 4) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych;
- 6) wykaz kontrolowanych dokumentów;
- 7) wynik kontroli;
- 8) podpisy kontrolujących.

2. Zespół kontrolny przekazuje kontrolowanemu protokół kontrolny w czterech egzemplarzach.

3. Kontrolowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego uprawniony jest do:

- 1) odmowy podpisania protokołu i wniesienia na piśmie zastrzeżeń do treści protokołu kontrolnego;
- 2) podpisania protokołu kontrolnego;
- 3) podpisania protokołu kontrolnego i wniesienia uwag względem sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników.

4. Złożenie przez kontrolowanego podpisu na protokole kontrolnym uważa się za brak zastrzeżeń względem treści tego protokołu, sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników. Kontrolowany składa podpis na wszystkich przekazanych mu przez zespół kontrolny egzemplarzach protokołu kontrolnego.

5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1), kontrolowany wnosi do przewodniczącego zespołu kontrolnego, a uwagi, o których mowa w ust.3 pkt 3), do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Pisemne zastrzeżenia do treści w protokole jak i uwagi dotyczące sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników poddawane są weryfikacji przez kontrolującego.

7. W przypadku ich uwzględnienia następują zmiany zapisów w protokole.

8. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń lub uwag w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia lub uwagi.

9. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń lub uwag włącza się do dokumentacji kontroli.

10. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontrolnego przez członków zespołu kontrolnego dokonującego kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

11. Kontrolowany zatrzymuje jeden egzemplarz podpisanego przez siebie protokołu kontrolnego, przekazując pozostałe podpisane egzemplarze przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

12. Przewodniczący zespołu kontrolnego przekazane przez kontrolowanego podpisane protokoły kontrolne wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust.3 pkt. 1, przekazuje odpowiednio:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) Radzie;
- 3) Wójtowi.

§ 40. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie o tym informują kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 41. 1. W terminie 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej i Komisji Rewizyjnej, która na najbliższym posiedzeniu przygotowuje informacje i propozycje działań dla Rady.

3. Wystąpienie pokontrolne można zawrzeć w protokole kontroli.

4. Wystąpienie pokontrolne oznacza zakończenie procesu kontroli.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna ocenia corocznie gospodarkę finansową za rok poprzedni i w związku z tym:

- 1) rozpatruje sprawozdanie przedłożone przez Wójta z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni;
- 2) rozpatruje opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym przez Wójta sprawozdaniu;
- 3) rozpatruje opinie stałych komisji Rady.

2. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 15 czerwca sporządza i przedstawia wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta z tytułu wykonania budżetu za rok poprzedni i przekazuje go Przewodniczącemu Rady w celu dalszego postępowania.

3. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) podstawę prawną;
- 3) skład osobowy Komisji;
- 4) sentencję;
- 5) uzasadnienie wniosku;
- 6) wynik głosowania nad wnioskiem;
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu zasięgnięcia opinii o wniosku.

5. Przewodniczący Rady udostępnia radnym w celu zapoznania się:

- 1) sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu za rok poprzedni;
- 2) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu;
- 3) wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 4) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na sesji absolutorijnej ocenę sprawozdania z wykonania budżetu i wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Wójta.

Rozdział 6.

Zakresy działania stałych komisji Rady

§ 43. Komisja Infrastruktury i Budżetu zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką przestrzenną i finansową Gminy, a w szczególności:

- 1) opiniuje projekt uchwały budżetowej Gminy;
- 2) rozpatruje sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Gminy;
- 3) dokonuje oceny przebiegu inwestycji gminnych;
- 4) opiniuje projekty uchwał Rady w sprawach:
 - a) z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - b) podatków i opłat lokalnych;
 - c) pożyczek, kredytów i dotacji;
 - d) gospodarki nieruchomościami;
 - e) majątkowych Gminy;
 - f) planów, programów i strategii gminnych.

§ 44. Komisja Służb Publicznych zajmuje się sprawami obejmującymi dziedziny z zakresu rolnictwa, oświaty i oceny stanu bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) ocena stanu zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w ramach świadczonych usług socjalnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziemianach,
- 2) analiza stanu bezpieczeństwa gminy,
- 3) analiza oświaty na terenie gminy,
- 4) analiza spraw związanych z rolnictwem,
- 5) analiza funkcjonowania służby zdrowia.

§ 45. Komisja Kultury Sportu i Promocji zajmuje się sprawami obejmującymi rozwój kultury i sportu wśród mieszkańców gminy oraz promocję Gminy Dziemiany, a w szczególności:

- 1) analizą działalności Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) propozycjami i oceną projektów w oparciu o podpisane i realizowane umowy partnerskie Gminy i jednostek samorządowych oraz określenie kierunków współpracy z innymi gminami,
- 3) przygotowaniem Gminy do sezonu turystycznego,
- 4) analizą możliwości rozwoju dyscyplin i wydarzeń sportowych w oparciu o istniejącą bazę,
- 5) projektami przyznawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Dziemiany oraz wyboru Osobowości Roku.

Rozdział 7. Sesje Rady

§ 46. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Dziemiany i jednostek pomocniczych oraz na stronie www.bip.dziemiany.pl

§ 47. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.

2. Na liście osób zaproszonych na sesję inauguracyjną ujmuje się w szczególności przedstawicieli życia społecznego Gminy.

§ 48. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad;
- 4) zawiadomienie i zaproszenie na sesję odpowiednich osób.

§ 49. Porządek obrad sesji winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie przewodniczących komisji z działalności komisji między sesjami;
- 4) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań gminy w okresie między sesjami;
- 5) podjęcie uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania;
- 7) komunikaty i wolne wnioski.

§ 50. 1. Radnych o terminie sesji zawiadamia się co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał powinny być przesyłane za pomocą listów.

3. Dopuszcza się również, aby zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, odbywało się za pomocą innych środków komunikacji, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku, radny składa Przewodniczącemu, oświadczenia o sposobie zawiadamiania.

4. W razie niezłożenia przez radnego oświadczenia o sposobie zawiadamiania obowiązuje sposób określony w ust. 2.

5. Sposób zawiadamiania o posiedzeniach Rady jest wiążący do zawiadamiania radnych o posiedzeniach Komisji.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 1.

§ 51. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, które zostały zaproszone na sesję oraz tym, które złożyły wniosek o udzielenie głosu.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) powtórzenia głosowania;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

5. Wniosek formalny o ograniczenie czasu wystąpień, zakończeniu dyskusji i odesłaniu projektu uchwały do Komisji rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy, chyba że wysłuchanie nie jest możliwe.

§ 52. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać wyłącznie co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

2. Wniosek merytoryczny, który ma być przedstawiony w punkcie "wolne wnioski", Radny przedkłada Przewodniczącemu na piśmie wraz z uzasadnieniem przed rozpoczęciem sesji.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji oraz ewentualnego wykonawcę.

4. Sołtysi mają prawo zgłaszać wnioski merytoryczne z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.

5. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

§ 53. Publiczność, prasa, telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 54. 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

4. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być, w szczególności, niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum na posiedzeniu, o którym mowa w ust.4, Przewodniczący zarządza przerwę, określając czas jej trwania. Po upływie przerwy i przy dalszym braku quorum Przewodniczący wyznacza i ogłasza zgromadzonym nowy termin posiedzenia.

6. O ogłoszonym w sposób określony w ust 4 i 5 terminie posiedzenia zawiadamia się nieobecnych podczas ogłoszenia.

§ 55. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Gminy Dziemiany".

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o jego zmianę. Wnioski nie podlegają dyskusji.

3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

§ 56. 1. Przewodniczący udziela głosu w debacie Przewodniczącym Komisji, Radnym reprezentującym kluby radnych, Radnym według kolejności zgłoszeń oraz Wójtowi.

2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Rady oraz Wójta jest nieograniczony.

3. Radny ma prawo zabrać głos w każdym punkcie porządku obrad, czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.

4. Radnemu przysługuje także prawo do dwóch replik oraz do dwukrotnego sprostowania swojej wypowiedzi. Czas trwania repliki nie może przekroczyć 3 minut, a sprostowania 2 minut.

§ 57. Wyczerpany punkt porządku obrad nie może być przedmiotem rozpatrzenia na tej samej sesji.

§ 58. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść wypowiedzi Radnego lub jego zachowanie w oczywisty sposób zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" i może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już przedyskutowana albo przegłosowana. Po wcześniejszym upomnieniu Przewodniczący może odebrać mu głos.

4. W przypadku rażącego naruszania porządku obrad sesji lub niedostosowania się Radnego do środków porządkowych określonych w ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego, Przewodniczący może zawiadomić o tym organy porządku publicznego, żądając zastosowania odpowiednich środków prawnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

§ 59. 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy w obradach, w tym na wniosek Wójta.

2. Przewodniczący, zarządzając przerwę, określa czas jej trwania, przerwy w obradach podlegają odnotowaniu w protokole sesji.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Dziemiany".

§ 60. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zamknięcia sesji;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 4) nazwiska nieobecnych radnych;
- 5) nazwiska osób delegowanych z Urzędu Gminy Dziemiany;
- 6) zatwierdzony porządek obrad;
- 7) teksty wniosków zgłoszonych i uchwalonych, przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi i dyskusji;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;

9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.

§ 61. 1. Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeśli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń lub poprawek, to protokół uważa się za przyjęty. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub poprawek o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są na piśmie przez Radnych do Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od terminu sporządzenia protokołu.

3. Protokół sesji Rady sporządza się w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

4. Protokół podaje się do publicznej wiadomości po jego przyjęciu poprzez umieszczenie na stronie www.bip.dziemiany.pl.

5. Do protokołu dołącza się: listy obecności Radnych, teksty podjętych uchwał, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, opinie i wystąpienia, ponadto załącznik do protokołu stanowią zgłoszone do niego zastrzeżenia lub poprawki, bez względu na to czy zostały przyjęte.

§ 62. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 8.

Uchwały

§ 63. 1. Rada obraduje na sesjach, sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w formie uchwały. Rada może oprócz uchwał podejmować:

1) Postanowienia proceduralne;

2) Deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) Oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) Apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;

5) Opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;

2. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli oraz opinii, przepisy statutu dotyczące uchwał, trybu zgłaszania inicjatywy oraz trybu ich podejmowania stosuje się odpowiednio.

§ 64. 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie jest jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 65. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 66. Uchwała powinna zawierać:

1) tytuł, datę i numer;

2) podstawę prawną;

3) określenie przedmiotu uchwały;

4) wskazanie organu wykonującego uchwałę;

5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające;

6) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

§ 67. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały podawane są do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Rady Gminy Dziemiany w Urzędzie Gminy Dziemiany, zamieszczenie na stronie www.bip.dziemiany.pl oraz na podstawie przepisów szczególnych podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz ostatecznie dwie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

4. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 68. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić: Wójt, Przewodniczący Rady, Komisja Rady, Klub Radnych, każdy radny.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej uprawniony wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady na 7 dni przed terminem sesji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach projekt uchwały może zostać przedłożony bez zachowania tego terminu.

3. Projekt uchwały uzasadnia się, wskazując potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki finansowe, a także, jeśli wymaga tego charakter postulatów zawartych w projekcie uchwały, źródła ich sfinansowania.

4. Projekt uchwały wymaga weryfikacji formalnoprawnej, a w kwestiach problematycznych uzyskania opinii prawnej.

5. W przypadku, gdy projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w § 68 ust. 3, z wyłączeniem projektów uchwał złożonych przez Wójta, Przewodniczący wzywa na piśmie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, określając termin na dokonanie uzupełnienia.

6. Przewodniczący może przekazać projekt uchwały właściwym komisjom Rady, a także Wójtowi, w celu zasięgnięcia opinii.

7. W posiedzeniu Komisji, na których rozpatrywany jest projekt uchwały, uczestniczy wnioskodawca lub jego przedstawiciele, brak obecności tych osób nie stanowi przeszkody do poddania tej uchwały pod głosowanie.

8. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której jest inicjatorem, do momentu poddania jej pod głosowanie na posiedzeniu Rady.

9. Po przedstawieniu projektu uchwały na posiedzeniu Rady poddaje się go pod dyskusję.

Rozdział 9.

Interpelacje i zapytania

§ 69. Radny lub grupa radnych może składać interpelacje i zapytania do Wójta w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, a będących w kompetencji organu wykonawczego gminy.

§ 70. 1. Interpelacje składa się Przewodniczącemu na piśmie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

2. Przewodniczący kieruje interpelację do Wójta, wyznaczając 14-dniowy termin na udzielenie pisemnej odpowiedzi.

3. Odpowiedź na interpelację Wójt przekazuje interpelującemu i Przewodniczącemu oraz ustnie przedstawia ją na najbliższej sesji.

4. Na żądanie interpelującego Wójt udziela ustnie dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji Rady.

5. Na każdej sesji Przewodniczący informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

§ 71. 1. Zapytanie składa się na sesji w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień faktów.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt, wyznaczona przez niego osoba lub Przewodniczący.

3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona na tej samej sesji.

4. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Rozdział 10.

Głosowanie

§ 72. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący. Wynik głosowania poprzez określenie ilości głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" Przewodniczący podaje do protokołu.

§ 73. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana na czas trwania sesji, w liczbie trzech członków, wybranych spośród radnych.

2. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.

§ 74. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

2. Radni wyczytani przez Przewodniczącego z listy obecności ustalonej w porządku alfabetycznym powstają i wypowiadają swoje stanowisko poprzez określenie: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głos podlega odnotowaniu w protokole sesji. Wynik głosowania podaje Przewodniczący.

§ 75. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie głosowania opatrzonej pieczęcią Rady. Karty wydaje komisja bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności.

3. Na kartach głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Radny oddaje głos, wpisując znak „x” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „x”, brak znaku, dopiski i skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

5. Radni wyczytani z listy przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnioną kartę do głosowania.

6. Wynik głosowania tajnego podaje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

7. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 76. 1. Głosowanie nad uchwałą poprzedza dyskusja. Rada zobowiązana jest zapoznać się z wnioskami mniejszości zgłoszonymi na posiedzeniach Komisji, a dotyczącymi rozpatrywanego projektu uchwały.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;

2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji Rady lub wnioskodawcy ze wskazaniem uzasadnienia;

3) głosowania poprawek;

4) głosowanie nad uchwałą wraz z przyjętymi poprawkami.

3. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do uchwały lub kilku wykluczających się poprawek do uchwały Przewodniczący poddaje je pod głosowanie według ustalonej przez siebie kolejności.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inną poprawkę do projektu uchwały, poprawki tej nie poddaje się pod głosowanie.

5. Po przyjęciu poprawek do uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad całym projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami. Głosowanie nad uchwałą może zostać przez Przewodniczącego odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy - pomimo przyjętych poprawek - uchwała będzie zgodna z prawem. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.

§ 77. 1. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest wybór kandydata do pełnienia funkcji, potrzebna jest zgoda kandydata, wyrażona na piśmie bądź ustnie do protokołu sesji.

2. Głosowanie nad kandydaturami przeprowadza się według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego.

3. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest wybór kandydata do pełnienia funkcji, a wybranym może być tylko jeden spośród kandydatów, a wybór kandydata zapada większością głosów, za wybranego uważa się tego, który uzyskał największą liczbę głosów „za”.

4. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest wybór kandydata do pełnienia funkcji, a wybranym może być kilku kandydatów i wybór kandydata zapada większością głosów, za wybranymi uważa się tych którzy uzyskali największą liczbę głosów, w ramach dopuszczalnego limitu członków dla pełnienia danej funkcji.

5. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, a wybór tych kandydatów spowodowałby przekroczenie dopuszczalnego limitu członków Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie, nad kandydaturami tych osób, które uzyskały tę samą najwyższą liczbę głosów uniemożliwiającą ich jednoczesny wybór do pełnienia funkcji. Oddanie głosu „za”, na kilku kandydatów jest niedopuszczalne.

§ 78. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta

§ 79. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

§ 80. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

3. Wójt powinien uczestniczyć w sesjach Rady, a w posiedzeniach Komisji, jeżeli Komisja tego zażąda.

4. Wójt składa Radzie na każdej sesji ustne sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

DZIAŁ V.

Zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 81. Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 82. Skargi i wnioski, o których mowa w § 81, przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady w czasie jego dyżuru lub w biurze podawczym Urzędu Gminy Dziemiany.

§ 83. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do opiniowania Komisji Rewizyjnej,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezałatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem i zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej opiniującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma komisji w tej sprawie.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie określa § 37 ust.2 pkt 5 Statutu.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał, o których mowa w ust.1 pkt. 2.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 85. 1. Rada rozstrzyga o zasadności i sposobie załatwienia skargi.

2. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia Przewodniczący Rady.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich

§ 86. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich.

2. Dostęp do dokumentu, korzystanie z dokumentu obejmuje wgląd do dokumentu lub uzyskanie jego kserokopii lub fotografii.

§ 87. Organy Gminy udostępniają i stwarzają warunki do korzystania z dokumentów z wyłączeniem jawności dokumentów i informacji w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, a w szczególności objętych tajemnicą skarbową, bankową, handlową, służbową, informacji mogących naruszać prawnie chronioną prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 88. Udostępnianie dokumentu odbywa się na wniosek. We wniosku należy wskazać dokumenty lub zakres spraw, których udostępnienia żąda wnioskodawca.

§ 89. Uchwały Rady Gminy Dziemiany, zarządzenia Wójta, protokoły sesji Rady, po ich formalnym przyjęciu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady Dziemiany umieszcza się także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dziemiany .

§ 90. Organ udostępniający dokumenty powinien prowadzić rejestr spraw związanych z udostępnianiem dokumentów.

§ 91. 1. Organy Gminy lub osoby przez nie upoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie ich udostępnienia.

2. Dokumenty udostępniane są na miejscu w godzinach pracy Urzędu Gminy Dziemiany w obecności przedstawiciela organu udostępniającego.

DZIAŁ VII.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 92. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gimnazjum im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Dziemianach.
- 2) Zespół Kształcenia i Wychowania w Dziemianach.
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Sosabowskiego w Kaliszu.
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziemianach.
- 5) Ośrodek Kultury w Dziemianach.
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna w Dziemianach.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 93. Traci moc uchwała Nr V/25/03 Rady Gminy Dziemiany z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dziemiany.

§ 94. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy Dziemiany

Krzysztof Rolbiecki

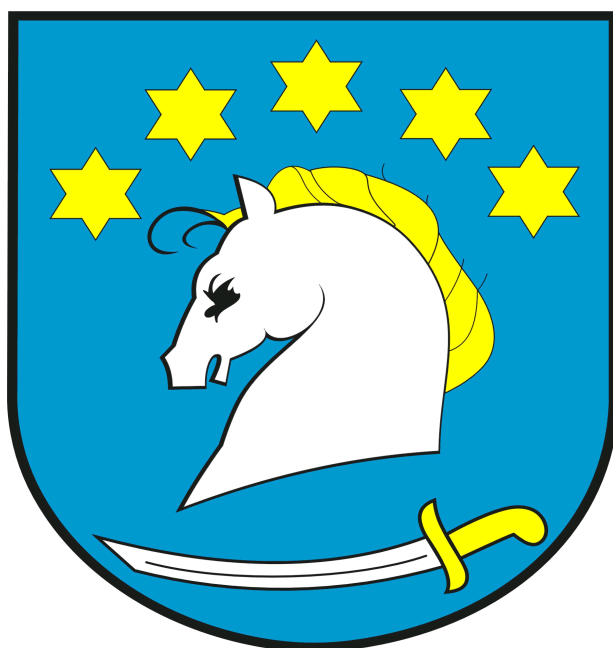
Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/185/13
Rady Gminy Dziemiany
z dnia 15 maja 2013 r.

Granice terytorialne Gminy Dziemiany



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/185/13
Rady Gminy Dziemiany
z dnia 15 maja 2013 r.

Wzór Herbu Gminy Dziemiany



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIX/185/13
Rady Gminy Dziemiany
z dnia 15 maja 2013 r.

Barwy i flaga Gminy Dziemiany



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXIX/185/13
Rady Gminy Dziemiany
z dnia 15 maja 2013 r.

Jednostki pomocnicze gminy

Lp.	Sołectwo	Obejmuje miejscowości ich części zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu urzędowych nazw miejscowości i ich części.
1	Dziemiany	Dziemiany, Słonecznik, Dunajki, Zarośle.
2	Kalisz	Kalisz, Stare Słone, Nowe Słone, Tomaszewo, Słupinko, Leżuchowo, Jałowe.
3	Piechowice	Piechowice, Parowa, Przerębska Huta, Kloc, Dąbrówka, Szablewo, Głuchy Bór, Dębina
4	Raduń	Raduń, Raduń-Osiedle, Kalwaria, Milkowo, Kolano, Tkalnia
5	Trzebuń	Trzebuń, Borsztal, Dywan, Lampkowo, Mutkowo, Pełk, Rozwalewo, Turzonka, Wilczewo, Zimny Dwór, Żabowo, Białe Błota, Zatrzebionka, Zajączkowo.
6	Jastrzębie	Jastrzębie Dziemiańskie, Stony, Czarne.
7	Schodno	Schodno, Belfort.
8	Płęsy	Płęsy, Kozłowiec, Rów, Ostrów, Laska