

**Uchwała Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.**

w sprawie Statutu Gminy Dziwnów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) Rada Miejska w Dziwnowie

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dziwnów, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVII/195/2004 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dziwnów opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego nr 62, poz. 1120 z dnia 23 sierpnia 2004 r., Uchwała Nr XX/232/2004 Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie zmiany Statutu Gminy Dziwnów z dnia 18 listopada 2004 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego Nr 103, poz. 2314 z dnia 17 grudnia 2004 r. oraz Uchwała Nr XV/90/2007 Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy Dziwnów z dnia 17 października 2007 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego Nr 126 poz. 2544 z dnia 17 grudnia 2007 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY


Joanna Pivońska

Załącznik
do Uchwały Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.

STATUT GMINY DZIWNÓW

Statut określa

1. Ustrój Gminy.
2. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i Burmistrza Dziwnowa oraz korzystania z nich.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej.
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej.
5. Tryb pracy Burmistrza Dziwnowa.
6. Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Dziwnów, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Gmina położona jest w powiecie kamieńskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 38 km².

Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

W skład Gminy wchodzi miasto Dziwnów oraz wsie: Dziwnówek, Łukęcin i Międzywodzie.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dziwnów.

§ 4.1. Wzór herbu i flagi oraz ich opis określa **załącznik nr 2 i 3** do Statutu.

2. Zasady używania herbu i flagi Gminy może określić Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dziwnów,
- 2) Radzie Miejskiej lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dziwnowie,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dziwnowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dziwnowie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dziwnowa,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dziwnowie
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziwnów.

II. Zadania Gminy

§ 6. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

- § 7. 1.** W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
- 2.** Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Organy Gminy i ich działalność

§ 8. Organami Gminy są Rada Miejska oraz Burmistrz.

§ 9. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń kolegialnych organów Gminy i komisji Rady.

§ 10. Przyjmuje się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej komisji są udostępniane w biurze Rady na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady w godzinach pracy urzędu,
- 2) dostęp do innych dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, następuje w Urzędzie Miejskim w sekretariacie w godzinach pracy urzędu, w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa,

- 3) udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu na zasadach określonych przepisami prawa,
- 4) wgląd oraz sporządzanie notatek na podstawie udostępnionych dokumentów jest nieodpłatny.

A. RADA MIEJSKA

§ 11. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska licząca 15 radnych.

Sesje Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji nadzorczych i kontrolnych.

2. Rada może wydawać:

- a) stanowisko w określonej sprawie,
- b) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- c) opinie,
- d) oceny.

§ 13. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem obecny radny.

§14.1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi jej obrady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,

- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesje,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) przedstawia porządek obrad,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace komisji,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia dla mediów w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) prowadzi korespondencję związaną z pracą Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do wypełniania zadań wymienionych w ust 1.

§ 15. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

Wniosek składa się w biurze Rady.

§ 16.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad. W przypadku zwoływania sesji, na podstawie § 15. ust. 3, obowiązuje termin nie krótszy niż 3 dni.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 17. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w sołectwach na terenie Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 18.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona tylko wtedy, gdy tak stanowi ustawa.

§ 19. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

§ 20. Rada obraduje w obecności co najmniej 8 radnych (quorum) podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 21. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte przy zachowanym do tego momentu quorum zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie proponowany porządek obrad, jeżeli nie ma do niego uwag, uważa się go za przyjęty.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- b) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady oraz działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym interpelacje i odpowiedzi,
- c) informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami,
- d) zapytania radnych i odpowiedzi,
- e) wnioski komisji i radnych,
- f) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał.

§ 23. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

§ 24. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 25.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- a) stwierdzenie quorum,
- b) ograniczenie i wydłużenie czasu wystąpień,
- c) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- d) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- e) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- f) ponowne przeliczenie głosów,
- g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- h) zmianę porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw" wnioskowi, jeżeli taki zostanie zgłoszony. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 2. lit. h, który przyjmuje się zgodnie z ustawą (tj. bezwzględną większością głosów).

§ 26.1. Czas wystąpienia mówcy wynosi do 4 minut, nie dotyczy to radnych przedstawiających stanowiska komisji. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący dwukrotnie przywołuje mówcę wypowiadając formułę "do rzeczy", po czym może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę wypowiadając formułę "do porządku" lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 27. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, po bezskutecznym przywołaniu “do porządku”.

§ 28.1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący, w pierwszej kolejności, udziela głosu autorowi projektu uchwały lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabiera Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję wypowiadając formułę “zamykam dyskusję”.
3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 29. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) grupa mieszkańców, działająca w ramach inicjatywy obywatelskiej, po zebraniu co najmniej 100 podpisów popierających.

§ 30.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł (przedmiot) uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające:
- a) informację o potrzebie podjęcia uchwały,
 - b) wskazanie źródła finansowania uchwały, jeżeli jej wykonanie pociąga za sobą określone koszty czy wydatki skutkujące dla budżetu Gminy,
 - c) w miarę możliwości określenie skutków finansowych jej realizacji,
 - d) w razie potrzeby opinię prawną.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed sesją. Termin 14 dni nie dotyczy projektów uchwał ujętych w porządku Sesji, zwoływanej w trybie § 15. ust 3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przedłożone projekty uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Projekt uchwały, przedkładany pod obrady, wymaga:
 - a) zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez prawnika,
 - b) opinii komisji – dla projektów przygotowanych przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust 3,
 - c) opinii Burmistrza – dla pozostałych projektów, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust 3,
 - d) opinii Burmistrza i komisji – dla projektów przygotowanych przez inne osoby uprawnione,
5. Projekty w sprawach personalnych nie wymagają przedkładania opinii wymienionych w ust. 4. lit. b) d)
6. W przypadku projektów, przedkładanych przez osoby inne niż Burmistrz, analizy, określonej w § 30. ust. 4 lit. a), powinien dokonać prawnik odrębny do obsługi prawnej, świadczącej usługi na rzecz władzy wykonawczej. Natomiast projekty przedkładane przez Burmistrza, na żądanie każdego z pozostałych podmiotów uprawnionych do inicjatywy uchwałodawczej, powinny również zostać poddane analizie, o której mowa powyżej przez prawnika odrębnego do obsługi prawnej, świadczącej usługi na rzecz władzy wykonawczej.
7. W przypadku projektu uchwały, przedkładanego przez grupę mieszkańców, powinna być dołączona lista pełnoletnich mieszkańców popierających przedkładany projekt i zawierająca: imię, nazwisko, pesel i podpis każdego z projektodawców. Na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą. Projektodawcy zobowiązani są wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie przedkładanego projektu uchwały. Projektowi takiemu przewodniczący nie nadaje biegu, jeżeli nie są spełnione wymogi określone w § 30.

§ 31.1. Propozycje poprawek do projektów uchwał radni winni kierować pisemnie do Biura Rady w celu przekazania ich wnioskodawcy i komisjom.

2. Do poprawek, w miarę potrzeby, powinna być załączona opinia prawnika oraz informacja Skarbnika Gminy o skutkach finansowych przyjęcia proponowanej poprawki dla budżetu Gminy.

3. Przewodniczący, przed poddaniem wnioskowanej poprawki pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść poprawki w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli Przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści poprawki, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania poprawki na piśmie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku propozycji poprawek do jednego projektu uchwały, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami.

§ 32. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, numer uchwały w rejestrze i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

§ 33. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi sesję.

§ 34. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania.

3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym, ustnie głosują: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", co odnotowuje się w protokole sesji.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonej pieczętką Rady kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi, nie wybranie żadnej, dopiski lub znaki na karcie unieważniają głos. Oddanie również głosu "za", w stosunku do większej liczby kandydatów niż jest do obsadzenia w danym głosowaniu miejsc mandatowych, powoduje nieważność głosu.

§ 35. 1. Głosowanie tajne uchwał przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Rada powołuje Komisję Skrutacyjną celem ustalenia wyników głosowania.

§ 36. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 37. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę ” Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Dziwnowie”.

Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38.1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.
3. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji przyjmującej dany protokół. O ich przyjęciu decyduje Rada.

§ 39.1 Obsługę techniczną Rady Miejskiej sprawuje zatrudniony przez Burmistrza pracownik.

2. Pracownik ten merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.

§ 40.1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 45.

3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- a) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości komisji,
- b) opiniowanie przygotowanych projektów uchwał Rady i rozpatrywanie innych spraw,

- c) kontrola realizacji uchwał Rady,
- d) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 41. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Planowania,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Morska, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa,
- 5) Komisja Ochrony Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych.

§ 42. 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają na jej zlecenie.

- 2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje właściwa komisja spośród składu komisji.
- 3. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 43. 1. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co 6 miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

- 2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§ 44. 1. O miejscu, czasie i porządku obrad komisji Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady, który zawiadamia poszczególnych członków komisji.

- 2. Na wniosek 3 radnych – członków komisji, Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, które powinno odbyć się w ciągu 7 dni od daty złożonego wniosku.

3. Posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem obecny członek komisji.

- 4. Uchwały komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi i innym zainteresowanym jednostkom.

6. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 3 dni sporządzany jest protokół, który zawiera: listę obecności radnych, opinie do pism umieszczonych w teczce komisji, przebieg posiedzenia i wyniki głosowania, główne tezy wystąpień oraz uchwały komisji.

7. Propozycje poprawek do protokołu wnoszone są do czasu następnego posiedzenia komisji w Biurze Rady.
8. O przyjęciu poprawek decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu.
9. Protokół jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

§ 45. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej pięciu radnych, w tym po jednym przedstawicielu klubów radnych.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Zasady działania komisji określone są w Regulaminie Komisji Rewizyjnej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 47.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady lub przewodniczących poszczególnych komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu informując, który z nich będzie prowadził posiedzenie komisji, co odnotowywane jest później w protokole. Zawiadomienie jest przekazywane Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie zawiadamia członków poszczególnych komisji.

3. Ze wspólnego posiedzenia każda komisja sporządza odrębny protokół i przeprowadza oddzielne głosowanie.

§ 48. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 49.1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

§ 50. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 51. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

§ 52. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

§ 53.1. Interpelacja zmierza do ustalenia stanu faktycznego i prawnego w istotnej (o zasadniczym znaczeniu) sprawie dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści na najbliższej sesji.

§ 54.1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
3. W przypadku braku możliwości udzielenia bezpośredniej odpowiedzi Burmistrz udziela jej pisemnie w terminie 7 dni.

§ 55. W imieniu Burmistrza odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniona przez niego osoba.

B. BURMISTRZ

§ 56. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 57. Do zadań Burmistrza należy w szczególności, niezależnie od zadań wynikających z ustawy:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 2) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych, nieposiadających

osobowości prawnej, pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

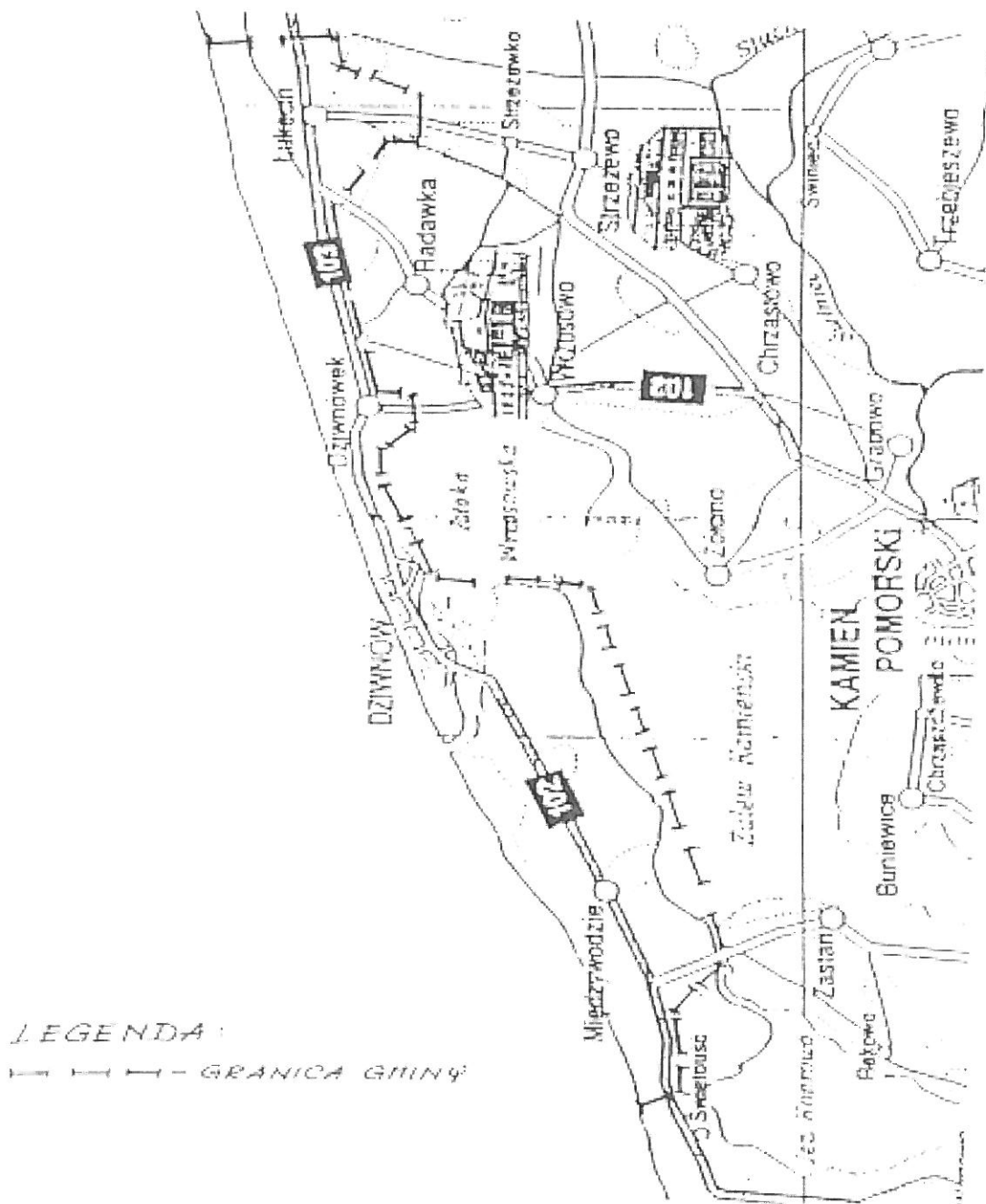
§ 58. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice lub osiedla.

2. Zasady powoływania i funkcjonowania tych jednostek regulują ustawy.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 59. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się materiały na sesję Rady.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

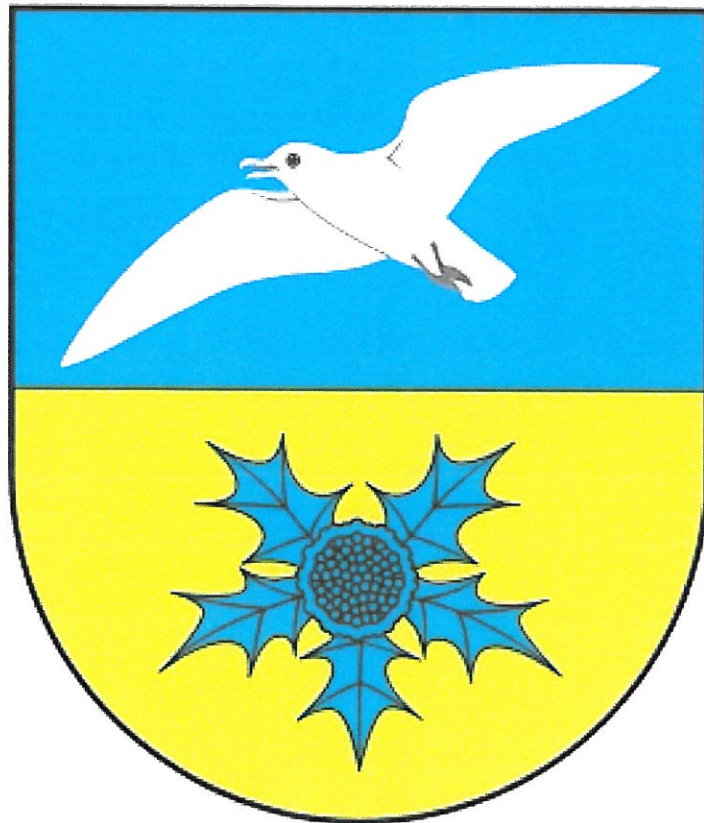
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.**

Wzór herbu

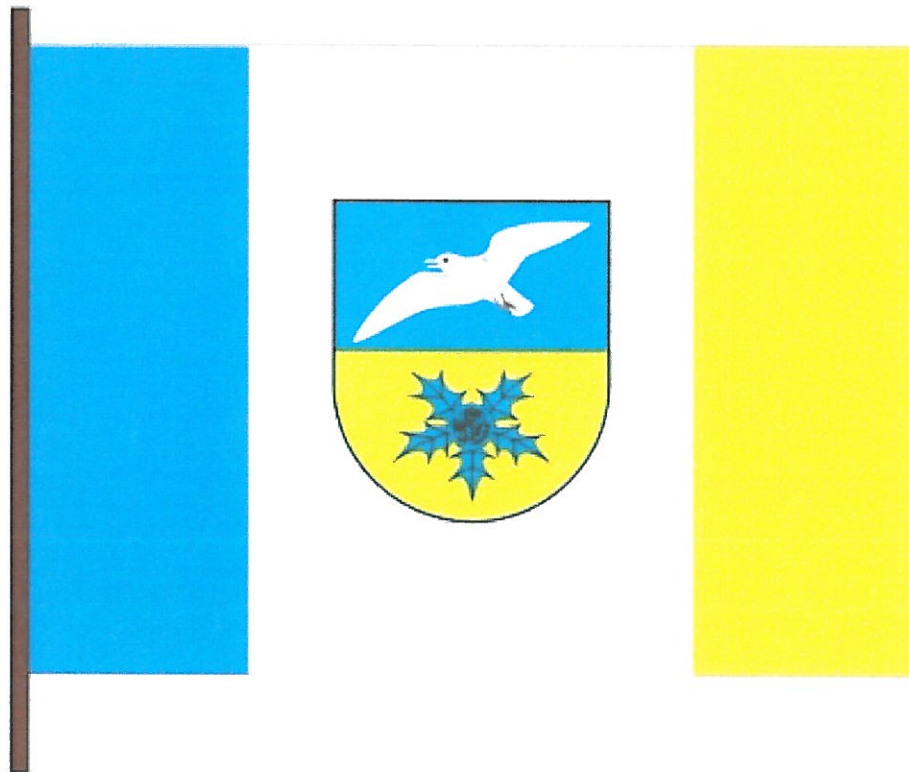
- herb w pas dwudzielny: w górnym polu błękitnym – mewa biała w locie, w polu dolnym żółtym błękitny mikołajek nadmorski z zaznaczonym kwiatostanem. Stosunek wysokości do szerokości wynosi 7:6, krawędź i podział tarczy zaznaczone wyraźną cieniłą czarną kreską.



**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.**

Wzór flagi:

- proporcje płata wynoszą 5:8 (wysokość do szerokości). Kolor i wygląd flagi od lewej: pas pionowy $\frac{1}{4}$ niebieski, pas pionowy $\frac{2}{4}$ biały, pas pionowy $\frac{1}{4}$ żółty. Na białym tle centralnie umieszczono herb gminy Dziwnów



**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr XLIX/569/2014
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 24 stycznia 2014 r.**

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dziwnowie, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
 - 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
 - 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
 - 7) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, w szczególności w zakresie realizacji planów finansowych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - celowości,
 - gospodarności ,
 - rzetelności,w bieżącym roku budżetowym.
6. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 4

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych.
2. Wybór składu Komisji Rewizyjnej i jej Przewodniczącego określa Statut Gminy Dziwnów.
3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w Statucie Gminy Dziwnów. .
4. W skład komisji nie mogą być wybierani:
 - a) Przewodniczący Rady,
 - b) Wiceprzewodniczący Rady.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5

1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - jednoznaczne wskazanie jednostek (podmiotów), które zostaną poddane kontroli,
 - rodzaj i precyzyjnie określony zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.
5. Rada może nakazać komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 - 6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7

1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Przewodniczącemu Rady roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
- d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
- e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane są zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- c) nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

§ 9

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów - przy opiniowaniu wykonania budżetu gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi - rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków własnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 11

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności finansowej kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- b) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 12

1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Zespół kontrolny wyznacza ze swojego składu kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 13

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić

ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

§ 22

Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

§ 23

Przewodniczący Rady przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne komisjom problemowym Rady celem zaopiniowania.

§ 24

W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

§ 25

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 26

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.