

OBWIESZCZENIE Nr 3/2013

RADY GMINY ZBLEWO

z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały XVI/162/2008 Rady Gminy Zblewo z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XVI/162/2008 Rady Gminy Zblewo z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo zmienionej:

1) uchwałą Nr XXV/230/2009 Rady Gminy Zblewo z dnia 25 marca 2009 r. zmieniającą uchwałę Nr XVI/162/2008 Rady Gminy Zblewo z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo

2) uchwałą Nr VIII/63/2011 Rady Gminy Zblewo z dnia 22 czerwca 2011 r. zmieniającą uchwałę Nr XVI/162/2008 Rady Gminy Zblewo z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Janusz Trocha

ZAŁĄCZNIK do Obwieszczenia Nr 3/2013
Rady Gminy Zblewo
z dnia 28 marca 2013 r.

**Uchwała Nr XVI/162/2008
Rady Gminy Zblewo**

z dnia 29 sierpnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, póź. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Zblewo w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr VII/53/2003 Rady Gminy Zblewo z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zblewo.

§ 3.

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

STATUT GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Zblewo, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy w miejscowościach: Białachowo, Białachówko, Biały Bukowiec, Borzechowo, Bukowiec Królewski, Bytonia, Cis, Jezierce, Jeziornik, Karolewo, Kleszczewo, Lipia Góra, Mały Bukowiec, Miradowo, Pałubinek, Pazda, Piesienice, Pinczyn, Radziejewo, Semlin, Semlinek, Tomaszewo, Trzosowo, Wałdówko, Wirty, Zawada, Zblewo - z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w konsultacjach, referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, oraz wybranego przez siebie Wójta Gminy zwanego w niniejszym Statucie „Wójtem” jako organem wykonawczym Gminy.
3. Przy ustalaniu faktu stałego zamieszkania stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie pomorskim i obejmuje obszar 138 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi odpowiadać następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia i podziału tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 3.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zblewo.

§ 4.

1. Herb Gminy Zblewo zamknięty jest obrysem półokrągłym. Składa się z dwóch części dzielących herb na dwie połowy poziome. Część górna herbu - tło żółte, z lewej strony czerwona wieża gotycka kościoła, z prawej strony po skosie zielona ściana lasu świerkowego. Dolna połowa - tło zielone, centralnie ułożone w literę Z żółte kłosa.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
3. Komercyjne wykorzystanie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 4a.

Sztandar Gminy Zblewo stanowi materiał o wymiarach 106cm x 109cm. Na jednej stronie sztandaru w środku, na żółtym tle widnieje herb gminy Zblewo, a pod nim napis "Gmina Zblewo 2002". Dokoła herbu w kształcie koła umieszczone są nazwy miejscowości sołeckich wchodzących w skład gminy. Druga strona sztandaru przedstawia gryfa - godło Kociewia w kolorze czarnym, wyszytego na żółtym tle. Z lewej strony gryfa widnieje napis "NASZ DOM, NASZA GMINA, NASZA MAŁA OJCZYŻNA". Nad napisem umieszczona jest wstęga biała - czerwona charakteryzująca nasze barwy narodowe. Wzór sztandaru określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 4b.

Hejnał Gminy Zblewo, którego treść oraz zasady korzystania określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 5.

Gmina Zblewo stosuje pieczęcie urzędowe, określone właściwymi przepisami, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 6.

1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej oraz samorządowej w drodze porozumienia.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia oraz przekazane w drodze ustawy nowe zadania własne Gmina wykonuje po zapewnieniu przez administrację rządową lub samorządową środków finansowych na ich realizację.

4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na realizację zadań zleconych, powierzonych oraz nowych zadań własnych, określają ustawy nakładające na Gminę obowiązek wykonywania tych zadań lub zawarte porozumienia.

§ 7.

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

3. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada uchwała statut, który określa m. in. nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę i zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 8.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i Wójta Gminy oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9.

1. W sprawach samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy i Wójta Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada i Wójt.
3. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wyboru członków Rady oraz Wójta określają odrębne przepisy.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć również Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć również Zastępcę Wójta, chyba, że Statut stanowi inaczej.

§ 11.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 12.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakuujące stanowisko.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały
2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady (w liczbie ustalonej przez Radę odrębną uchwałą)
2. Komisje stałe Rady.
3. Doraźne Komisje Rady.

§ 16.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Sesje Rady

§ 17.

1. Sesje Rady prowadzone są przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały Rady,
 - 6) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu - w tym celu przysługuje mu możliwość zwrócenia się do uprawnionych organów o zapewnienie spokoju i powagi obrad.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący. osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 18.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 19.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zgodnie z planem pracy Rady.
2. Oprócz sesji o jakich mowa w ust. 1 Rada obraduje na sesjach zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni

przed terminem obrad w powszechnie przyjęty skuteczny sposób. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym, powiadamia się w skuteczny sposób.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poza sesją zwoływaną w trybie nadzwyczajnym.

§ 21.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - Wójt Gminy i jego zastępca oraz z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą być również zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą być również zobowiązani Przewodniczący jednostek pomocniczych gminy.

§ 22.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 23.

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 24.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy co do których ograniczenie jawności wynika z ustaw, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.

§ 25.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1991 r. o samorządzie gminnym.

§ 27.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.

Rada na wniosek prowadzącego obrady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram...sesję Rady Gminy Zblewo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, a także Wójt Gminy.
2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o jakich mowa w ust. 1.

§ 31.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o działaniach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i wniosków z ostatniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 32.

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 33.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej do protokołu z obrad sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na sesji lub (na życzenie radnego) pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

§ 34.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni radnemu składającemu wniosek lub zapytanie oraz Przewodniczącemu Rady.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady,
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do porządku.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a jeżeli nie odniosło to skutku - może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom nie będącym radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40.

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę, „Zamykam.. sesję Rady Gminy Zblewo”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie

§ 42.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 43.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44.

1. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki informacji.

§ 45.

1. Protokół z Sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół składa się z dwóch integralnych części:
 - 1) pisemnej
 - 2) na nośnikach informacji.
3. Protokół pisemny z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
 - 10) oraz przyczyny wynikające z § 25 ust. 3.
4. Za zabezpieczenie nośnika informacji odpowiada pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady.

§ 46.

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 47.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, odpis protokołu z sesji Rady w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 48.

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy - biuro Rady Gminy oraz na następnej Sesji.
2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy tych sesji, których jawność została wyłączona.

§ 49.

1. Obsługę biurową Rady sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady do obsługi Rady i jej organów.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Uchwały Rady

§ 50.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1 i 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 18 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w ściśle określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 52.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 53.

Ilekcrcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkłądany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 54.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 55.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 56.

1. Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 57.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 58.

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Tryb głosowania

§ 59.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 60.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 61.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 62.

1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu imiennym, radny wywołany przez Przewodniczącego z listy obecności, wypowiada przyjęte stanowisko - „za”, „przeciw” lub wstrzymuje się”.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole podając przy nazwisku każdego głosującego przyjęte stanowisko.
4. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 63.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może

to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65, ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 67.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 68.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w

odrębnych uchwałach.

2. Ilość komisji oraz ich nazwy, a także składy osobowe określa każdorazowo Rada.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 69.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie stosownych zmian.

§ 70.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 71.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrani przez członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.

3. Radny może być Przewodniczącym lub zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 72.

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 73.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 74.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 75.

1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w Statucie.

§ 76.

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych wyłącznie spośród radnych, przedstawicieli wszystkich klubów, uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 77.

Przewodniczący komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 78.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 79.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 80.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 81.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę,

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 82.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - niż 10 dni roboczych.

§ 83.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez

Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84.

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 § 79 ust. 1.

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.

§ 85.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika Zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w możliwie najkrótszym terminie - do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 86.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87.

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 umożliwia kontrolującym wstęp 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. 5.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Obowiązki, przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników, za zgodą kierownika podmiotu.
7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 88.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 stwierdzeń nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmówieniu podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 89.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji składa on, na zasadach podanych wyżej - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 90.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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.

§ 91.

1. Protokół pokontrolny wraz z zaleceniami w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu doręcza się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
2. Zalecenia pokontrolne wskazują termin i sposób ich wykonania. Informację o sposobie wykonania zaleceń Wójt Gminy doręcza Przewodniczącemu Rady i Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 92.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej

Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 93.

Zamiar powierzenia Radnemu wykonywania czynności na podstawie umów prawa cywilnego przez Wójta Gminy poza przypadkami o jakich mowa w art. 24d ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wymaga uprzedniej opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 94.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 95.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzenia,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

4) wykaz wyłączeń,

5) wykaz analiz dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

§ 97.

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) nie mniej niż 5 radnych,

2) nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Osoby wymienione w ust. 3 pkt 1-2 składające wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane (za zgodą Rady) na wniosek Komisji w charakterze rzeczoznawców, biegłych lub ekspertów,

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 99.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie, związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych, członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanych przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 101.

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

Radni

§ 102.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 103.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 104.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 105.

Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 106.

1. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady lub Wójta we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 107.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady,
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
7. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
10. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
11. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
12. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
13. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
14. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
15. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
16. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Wspólne sesje z innymi radami gminy

§ 108.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V Wójt Gminy

§ 109.

Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach z organami

administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 110.

Do zadań Wójta należy między innymi:

- 1) przedstawianie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) opracowywanie projektu budżetu,
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 6) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 8) podejmowanie czynności w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących decyzji Wójta,
- 9) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne przy przetargach ogłoszonych przez Wójta,
- 10) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadku nie cierpiącym zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, a w razie nie przedstawienia takiego zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Radę na sesji - traci ono moc obowiązującą,
- 12) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta, do wykonania w jego imieniu,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczegółowych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy.

§ 111.

1. Za wykonanie budżetu gminy Wójt otrzymuje absolutorium.

§ 112.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, z wyjątkiem uchwał w sprawie przepisów porządkowych, które przekazuje w terminie dwóch dni, oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwałę budżetową w sprawie absolutorium i inne objęte zakresem nadzoru Izby - w terminie 7 dni.

Rozdział VI Pracownicy samorządowi

§ 113.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.
2. Wynagrodzenie Wójta określone jest przez Radę Gminy, a wykonywane obowiązki wynikają z przepisów szczególnych.
3. Czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy Wójta lub jego rozwiązaniem wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
4. W stosunku do pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy wszystkie czynności z zakresu prawa pracy podejmuje Wójt jako kierownik Urzędu Gminy, który jest zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 114.

1. Powołanie przez Radę Gminy jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec Skarbnika Gminy.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami, których stosunek pracy powstał na podstawie powołania uprawniony jest Wójt.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie może zostać podjęta na sesji, na której został zgłoszony przez Wójta Gminy wniosek o odwołanie Skarbnika Gminy.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada Gminy winna wysłuchać wyjaśnień Skarbnika Gminy.
5. Postanowień ust. 3 - 4 nie stosuje się w razie złożenia wniosku o odwołanie Skarbnika Gminy równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia lub wypowiedzenia stosunku pracy dokonanego przez Skarbnika Gminy, albo w formie porozumienia stron.

§ 115.

Do dnia 31 grudnia 2011 r. w Urzędzie Gminy na podstawie mianowania są zatrudnieni pracownicy posiadający w dacie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223.poz. 1458) akty mianowania.

§ 116.

Inne niż wymienione w § 113 ust. 1, 114 ust. 1 i 2 oraz do dnia 31 grudnia 2011 w § 115 osoby są zatrudniani w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, a właściwym do nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jest Wójt Gminy jako kierownik zakładu pracy.

Rozdział VII Gospodarka finansowa Gminy

§ 117.

1. Do czasu uchwalenia budżetu obowiązuje prowizorium budżetowe i wydatki bieżące winne być realizowane stosownie do upływających miesięcy,
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa uchwała Rada Gminy.

Rozdział VIII Jednostki pomocnicze Gminy

§ 118.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

Sołectwa

§ 119.

Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 120.

1. Sołectwo tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami proponowanego obszaru sołectwa.
2. Konsultacje przeprowadza się z mieszkańcami proponowanych sołectw na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta.

§ 121.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyborów sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

Inne jednostki pomocnicze

§ 122.

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest Rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest Zarząd tej jednostki, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Szczegółową organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

§ 123.

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 124.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i paragrafów w klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym.

§ 125.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 126.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys, Przewodniczący Zarządu innej jednostki pomocniczej) może uczestniczyć w pracach organów gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Może składać wnioski i zapytania w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysowi, Przewodniczącemu Zarządów innych jednostek pomocniczych) przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji Rady

§ 127.

1. Dostęp i korzystanie przez obywateli z informacji odbywa się w trybie art. 10-22 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, póź. 1198).

2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji rady,
- 3) rejestr wniosków i opinii Rady,
- 4) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 128.

1. Z dokumentów wymienionych w § 127 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi w formie pisemnej, a także w innej formie przewidzianej przepisami prawa.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu po złożeniu oświadczenia, że osoba przeglądająca akta nie udostępni żadnych danych podlegających ochronie w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, póź. 883 z1997 r.), a także chronionych przez inne ustawy.

3. Udostępnienie dokumentów następuje po złożeniu wniosku, którego wzór opracuje Wójt Gminy.

§ 129.

Uprawnienia określone w § 127-128 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 130.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

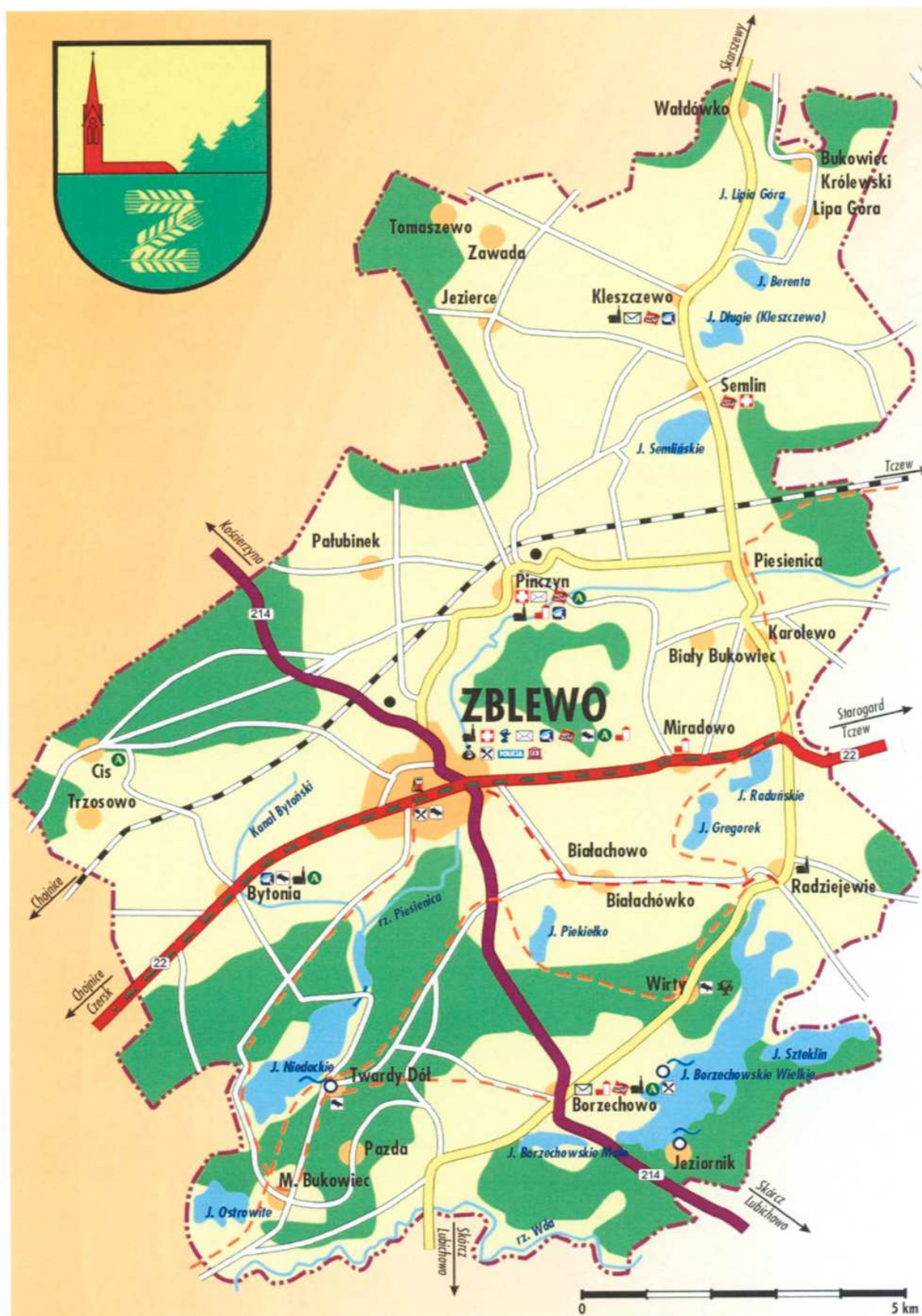
§ 131.

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 132.

W sprawach nie ujętych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. Nr 142, póź. 1591, z 2001 r., ze zm.)

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Uchwały Nr XVI/162/2008
Rady Gminy Zblewo
z dnia 29 sierpnia 2008 r.



ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Uchwały Nr XVI/162/2008
Rady Gminy Zblewo
z dnia 29 sierpnia 2008 r.



Herb podzielony jest na dwie części, co obrazuje podział gminy na część rolniczą i turystyczną. W górnej części, na żółtym tle widnieje gotycka wieża kościoła, prawie wiernie odzwierciedlająca kościół położony w centralnym punkcie gminy - w Zblewie. Umieszczone w prawym górnym rogu świerki symbolizują położenie gminy na północnym skraju Borów Tucholskich oraz rozwijającą się, na ciekawym krajobrazowo terenie gminy, turystykę. Część dolna herbu - pole zielone z żółtymi kłosami zbóż ułożonymi w literę „Z” ukazują charakter rolniczy gminy. Jest to herb czytelny, zawierający elementy utożsamiane z gminą Zblewo.

Wykaz sołectw

1. Białachowo
2. Borzechowo
3. Bytonia
4. Cis
5. Jezierce
6. Karolewo
7. Kleszczewo
8. Lipia Góra
9. Mały Bukowiec
10. Miradowo
11. Pałubinek
12. Pinczyn
13. Radziejewo
14. Semlin
15. Tomaszewo
16. Zawada
17. Zblewo

Załącznik Nr 4

Sztandar Gminy Zblewo



ZASADY KORZYSTANIA Z HEJNAŁU

1) Hejnał został skomponowany specjalnie dla Gminy Zblewo przez Kompozytora Józefa Przytułę, Dyrektora Polskiej Orkiestry Włosciańskiej im. Karola Namysłowskiego w Zamościu.

/Kompozytor J. Przytula zna Region Kociewia, ponieważ w latach swojej młodości zamieszkiwał na Pomorzu, był kapelmistrzem Orkiestry Marynarki Wojennej w Gdyni, a także grywał koncerty na Kociewiu, poznał walory przyrodniczo-kulturalne naszego Regionu/.

2) Hejnał Gminy Zblewo stanowi własność gminy na zasadzie przekazania praw autorskich majątkowych. Wskazuje jakie podmioty mogą z niego korzystać, w jakim celu i czy ich wykorzystanie wymaga zgody Wójta Gminy.

3) Hejnał może być wykonywany lub odtwarzany mechanicznie zgodnie z zapisem nutowym określonym w załączniku nr 2. do uchwały z dnia 18 maja 2011 r. Urządzenie odtwarzające codziennie Hejnał o godz. 12: 06, zostało umiejscowione na wieży kościoła w Zblewie.

4) Została podpisana umowa z firmą „REK” ze Szczecina na dzierżawę urządzeń do odtwarzania dźwięku Hejnału. Firma zainstalowała ponadto możliwość odtworzenia w wersji dźwiękowej „Hymnu Polski „.

5) Hejnałem mogą posługiwać się władze samorządowe gminy oraz gminne jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury oraz gminne spółki.

6) Używanie bądź rozpowszechnianie hejnału przez inne instytucje, organizacje, osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej realizujące inne zadania i cele wymaga uzyskania zgody Wójta Gminy.

7) Hejnał może być wykonywany albo odtwarzany podczas posiedzeń i zgromadzeń organów gminy, na imprezach okolicznościowych upamiętniających rocznice i wydarzenia, a także może być udostępniony publicznie w inny sposób wskazany przez Wójta Gminy.

