



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 19 listopada 2018 r.

Poz. 5383

UCHWAŁA NR LII/535/2018 RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Dziwnów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1, art. 22 ust. 1 i 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Dziwnowie uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Dziwnów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr LI/528/2018 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 16 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Dziwnów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą począwszy od początku kadencji Rady Miejskiej w Dziwnowie 2018 - 2023 .

Przewodniczący Rady

Piotr Sokół

Załącznik do Uchwały Nr LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 r.

STATUT GMINY DZIWNÓW

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. Tryb pracy Burmistrza Dziwnowa.
5. 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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w Dziwnowie,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dziwnowa,
- 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. 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) stanowiska 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 i prowadzi jej obrady oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wykonujących zadania związane z funkcjonowaniem Rady, 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, w tym opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) składa w imieniu Rady oświadczenia dla mediów, w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 9) prowadzi korespondencję związaną z pracą Rady,
- 10) może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

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 kwartał.

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

3. Na wniosek Burmistrza lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ 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 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 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. Sesje Rady są jawne.

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk. Następnie są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na stronie internetowej gminy.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona tylko wtedy, gdy tak stanowią przepisy prawa.

§ 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 przepisy prawa stanowią 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 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 z poprzedniej sesji,
- b) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady oraz działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym interpelacje, zapytania i odpowiedzi na nie,
- c) informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami,
- d) wnioski komisji i radnych,
- e) 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,
- a) ograniczenie i wydłużenie czasu wystąpień,
- b) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- c) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- d) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- e) ponowne przeliczenie głosów,
- f) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,

g) 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 przypadkach 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.

5. Ograniczenie, o którym mowa w ust.1 nie dotyczy zabierania głosu w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 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 niewyłoszone z powodu zamknięcia dyskusji, lub odebrania mu głosu.

§ 29. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) grupa mieszkańców działająca w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 30. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł (przedmiot) uchwały,
- a) podstawę prawną,
- b) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- c) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- d) termin wejścia w życie uchwały,
- e) podpis osoby przedstawiającej uzasadnienie

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające:

- a) informację o potrzebie podjęcia uchwały,
- a) wskazanie źródła finansowania uchwały, jeżeli jej wykonanie pociąga za sobą określone koszty czy wydatki skutkujące dla budżetu Gminy,
- b) w miarę możliwości określenie skutków finansowych jej realizacji,
- c) 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,
- a) opinii komisji – dla projektów przygotowanych przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust. 3,
- b) opinii Burmistrza – dla pozostałych projektów, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust. 3
- c) 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) i d)

6. W przypadku projektów przedkładanych przez inne osoby, 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.

§ 31. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

1. Z inicjatywą obywatelską może wystąpić grupa mieszkańców w ilości nie mniejszej, niż 100 osób.

2. Inicjatywą obywatelską wnoszoną do rady może być:

- a) projekt uchwały,
- b) wniosek

§ 32. Zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich

1. Grupa 10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego może utworzyć komitet obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Dokumentem potwierdzającym utworzenie komitetu jest protokół ze spotkania założycielskiego podpisany przez wszystkich jego członków.

2. Zadania komitetu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej:

- a) przygotowanie projektu uchwały, lub wniosku,
- b) zebranie wymaganej liczby podpisów,
- c) wyznaczenie osoby do reprezentowania inicjatywy

§ 33. Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

1. Komitet obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej może wnioskować o:

- a) upublicznienie informacji na gminnych tablicach informacyjnych,
- b) nieodpłatne udostępnienie lokalu gminnego na potrzeby działalności komitetu

2. Do pisemnego wniosku komitetu, o którym mowa w ust.1, dołącza się dokument potwierdzający założenie go.

§ 34. 1. Projekty uchwał składane w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej muszą odpowiadać następującym wymogom formalnym:

- 1) do projektu uchwały powinna być dołączona lista pełnoletnich mieszkańców popierających przedkładany projekt, zawierająca: imię, nazwisko, pesel i podpis każdego z projektodawców.
- 2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą.
- 3) projektodawcy zobowiązani są wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie przedkładanego projektu uchwały.

2. Projektowi, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący nie nadaje biegu jeżeli nie są spełnione wymogi określone w § 30.

§ 35. 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 jak też informacja Skarbnika Gminy o skutkach finansowych przyjęcia proponowanej poprawki dla budżetu Gminy.

3. Przewodniczący obrad, 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.

§ 36. 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.

§ 37. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził sesję.

§ 38. 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. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadkach, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2. nie jest możliwe ze względów technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. O przeprowadzeniu głosowania imiennego powiadamia Przewodniczący Rady. Przy głosowaniu imiennym radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym, ustnie głosują: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", co odnotowuje się w protokole z sesji.

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

6. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczętą 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.

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

2. Rada powołuje Komisję Skrutacyjną celem ustalenia wyników głosowania.

§ 40. 1. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał wraz z imiennym wykazem z głosowań radnych, inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji oraz zapis elektroniczny przebiegu sesji.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady Miejskiej.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji. O ich przyjęciu decyduje Rada.

5. W przypadku niezgłoszenia uwag zgodnie z ust. 4. protokół uznaje się za przyjęty bez konieczności głosowania.

§ 43. 1 Obsługę techniczną Rady Miejskiej sprawuje zatrudniony przez Burmistrza pracownik.

2. Pracownik ten merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.

§ 44. 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 § 49.

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,
- a) opiniowanie przygotowanych projektów uchwał Rady i rozpatrywanie innych spraw,
- b) kontrola realizacji uchwał Rady,
- c) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 45. 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,
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Przewodniczącemu komisji wybiera i odwołuje właściwa komisja spośród składu komisji.

3. Do czasu wyboru przewodniczących lub ich nieobecności, posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 47. 1. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

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

§ 48. 1. O miejscu, czasie i porządku obrad komisji Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrza oraz 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. Stanowiska komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. 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 wnioski komisji.

6. Propozycje poprawek do protokołu wnoszone są w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu w Biurze Rady.

7. O przyjęciu poprawek decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu.

8. Protokół oraz propozycje poprawek, o których mowa w ust. 6., są przekazywane niezwłocznie Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

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

§ 50. 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.

§ 51. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej trzech radnych, w tym po jednym przedstawicielu klubów radnych.

§ 52. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

§ 53. 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.

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie Regulaminu Klubu Radnych, stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Statutu.

§ 55. Wnoszone przez radnych interpelacje, zapytania i wnioski kierowane są do Burmistrza.

§ 56. 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.

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

2. Przepisy § 56 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 58. Wniosek to formalna prośba o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności.

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

B. BURMISTRZ

§ 60. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

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

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy oraz raportu o stanie gminy,
- 2) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych, które nie posiadają osobowości prawnej, pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 62. 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. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 63. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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 2
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 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 LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 r. **Wzór flagi**

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 LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 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) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,

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 podmioty wymienione w ust. 1., bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli podmiotów wymienionych w ust. 1., dokonywanych przez inne organy. 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. 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 wniosek 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:

- a) terminy odbywania kontroli,
- b) jednoznaczne wskazanie jednostek (podmiotów), które zostaną poddane kontroli,
- c) 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 Przewodniczący Rady 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.

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 stosownej uchwały o wyrażeniu zgody na zawarcie takiej umowy.

(Treść dotychczasowa: 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.

§ 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, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 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, a 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. O fakcie tym niezwłocznie powiadamiany jest Przewodniczący Rady i Burmistrz.

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

§ 24. 1. Komisja może na zlecenie Rady 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 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.

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

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 r.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Dziwnowie

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczo - doradczym Rady Miejskiej w Dziwnowie.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 2. 1. Przedmiotem prac Komisji są skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady przez obywateli.

2. Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności dotyczących zaniedbania lub nienależytego wykonywania zadań przez właściwe organy lub przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw;
- 2) wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony i lepszego zaspokojenia potrzeb obywateli;
- 3) petycji, której przedmiotem może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego.

3. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 3. 1. Komisja, w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające,
- 3) na każdym etapie postępowania występować z wnioskiem do Rady o wszczęcie kontroli problemowej przez Komisję Rewizyjną, w danym przedmiocie.

2. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały

§ 4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek obrad, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

2. Zaproszeni goście i mieszkańcy uczestniczący w posiedzeniu Komisji, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. W tym przypadku opinie i wnioski są również protokolowane.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu, w przypadku braku quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

4. Stanowisko Komisji wraz z wnioskami przedstawia na sesji przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek Komisji.

§ 6. 1. Przewodniczący oraz pozostali 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 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.

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

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera co najmniej:

- a) datę i porządek posiedzenia,
- b) listę osób obecnych,
- c) podjęte stanowiska, wnioski i inne rozstrzygnięcia.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Dziwnów
przyjętego Uchwałą Nr LII/535/2018
Rady Miejskiej w Dziwnowie
z dnia 14 listopada 2018 r.

Regulamin Klubu Radnych Rady Miejskiej w Dziwnowie

§ 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii i przedstawienia jednolitego stanowiska w sprawach należących do zakresu działania Rady.

2. Klub radnych winien liczyć co najmniej 3 osoby.

3. Przedstawiciele klubów mają prawo do prezentowania stanowiska klubu na sesji.

§ 2. 1. Powstanie, zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu o powstaniu klubu podaje się jego nazwę, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 3. 1. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

2. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

3. W razie spadku liczby członków poniżej trzech klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 4. Wykaz klubów prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

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