



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 2 lipca 2026 r.

Poz. 2781

UCHWAŁA NR XXI/264/2026 RADY GMINY SZTUTOWO

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1, art.22 ust. 1 oraz art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2026r., poz.662), Rada Gminy Sztutowo uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLV/454/2022 Rady Gminy Sztutowo z dnia 27 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo (Dz.U.Woj.Pom. z 2022 r. poz. 4432 z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady Gminy

dr hab. Marcin Owsiański

Załącznik do uchwały nr XXI/264/2026

Rady Gminy Sztutowo

z dnia 24 czerwca 2026 r.

Statut Gminy Sztutowo

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Sztutowo jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców Gminy.

2. Siedzibą Gminy i jej organów jest budynek Urzędu Gminy w Sztutowie przy ul. Gdańskiej Nr 55 w Sztutowie.

3. Znaki Gminy : herb, flaga herbowa, flaga gminna, pieczęć gminy zostały przyjęte uchwałą Nr XXVII/172/1997 Rady Gminy Sztutowo z dnia 14 listopada 1997r w sprawie ustanowienia znaków Gminy.

4. Wizerunek herbu oraz opisy znaków Gminy stanowią załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Publikacja herbu oraz znaków Gminy określa osobna uchwała.

§ 2. Gmina Sztutowo obejmuje terytorium, które składa się z 8 sołectw.

§ 3. 1. Gmina Sztutowo położona jest w Powiecie Nowodworskim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 17.168 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Sztutowo;

2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sztutowo;

3. **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sztutowo;

4. **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sztutowo;

5. **Radnym** – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Sztutowo;

6. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztutowo;

7. **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sztutowo;

8. **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sztutowo;

9. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sztutowo;

10. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sztutowie;

11. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

12. **Komisji Rady**– należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sztutowo;

13. **Komisji Skarg Wniosków i Petycji** należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Sztutowo;

14. **Komisji Rewizyjnej** należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sztutowo;

15. **Klub Radnych** należy przez to rozumieć Klub Radnych;

16. **Statucie Gminy** –należy przez to rozumieć Statut Gminy Sztutowo.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej powinno zostać poprzedzone konsultacjami, których zakres oraz termin ustala Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.3.

§ 6. Uchwały, o których mowa w § 5 ust.3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej ;
- 2) granice jednostki pomocniczej ;
- 3) siedzibę władz jednostki pomocniczej;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Sołectwo może otrzymać z budżetu Gminy środki finansowe, którymi dysponować będzie na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

3. Decyzję o utworzeniu funduszu sołeckiego podejmuje Rada odrębną uchwałą.

4. Przyznane środki mogą być przeznaczone na działania wynikające z zadań własnych Gminy, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie inicjatyw społecznych;
- 2) remont i utrzymanie dróg gminnych;
- 3) utrzymanie, konserwację mienia komunalnego przekazywanego w zarząd sołectwa;
- 4) utrzymanie porządku i czystości;
- 5) opiekę zdrowotną, sport i wypoczynek;
- 6) budowę, utrzymanie, konserwację, remont wiejskich obiektów;
- 7) sprawy socjalno-bytowe oraz kulturalne mieszkańców sołectwa;
- 8) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejsca zamieszkania.

§ 8. 1. Sołtysi otrzymują zawiadomienie dotyczące obrad Rady na takich samych zasadach jak Radni.

2. Za pełnienie funkcji sołtys otrzymuje miesięczną dietę w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

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

2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

3. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectwa sprawuje Wójt.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne

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

§ 11. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada.

§ 12. Statut jednostki określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, organy, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 13. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

Rozdział 4. Organy Gminy

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

- 1) Rada - jako organ stanowiący i kontrolny z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum;
- 2) Wójt - jako organ wykonawczy.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Polega ono na tym, iż Radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

§ 17. 1. Sesja Rady Gminy odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi

konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub e-mailem Radnych i sołtysów co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty doręcza się zasadniczo drogą elektroniczną. W przypadku braku środków technicznych, ku temu można je przesłać tradycyjną drogą pocztową.

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

4. Ogłoszenie o sesji wraz z projektami uchwał podaje się do wiadomości mieszkańców na stronie internetowej najpóźniej na 3 dni przed sesją.

5. Ogłoszenie o sesji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Projekt budżetu na rok następny oraz projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Sztutowo na lata następne przekazuje się Radnym i sołtysom co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, na której będą podejmowane uchwały w tych sprawach.

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

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady, a w razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji powiadomić o tym Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

6. Mieszkańcy gminy za zgodą Przewodniczącego mogą być dopuszczeni do głosu podczas obrad sesji. Mieszkańcy mogą być dopuszczeni do głosu w debacie nad Raportem o stanie Gminy po spełnieniu ustawowych warunków.

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

8. Radny winien odbierać wszelkiego rodzaju petycje, wnioski, informacje, skargi, sygnały, a następnie nadawać im bieg w sposób prawem przewidziany.

§ 19. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: *Otwieram sesję Rady Gminy Sztutowo. Stwierdzam, że w sesji uczestniczy..... Radnych. w związku z czym jej obrady są prawomocne.*

2. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady stwierdza niemożność obradowania i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 21. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

§ 22. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się między innymi takie kwestie jak:

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

§ 23. 1. W sprawach dotyczących Gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

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

3. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi. W przypadku złożenia interpelacji lub zapytania ustnie na sesji, należy w ciągu 3 dni złożyć ją również na piśmie do Przewodniczącego Rady.

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

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielone na nie odpowiedzi umieszczane są na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zapytania i Interpelacje Radnych”.

7. Wzór druku Interpelacji i Zapytania stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.

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

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

§ 26. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają ich powagę.

§ 27. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne uzyskanie kworum, to wyznacza on nowy termin tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: *Zamykam ... sesję Rady Gminy Sztutowo.*

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas jej trwania.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji, Rada jest związana podjętymi uchwałami.

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

2. Protokół sesji winien obejmować:

- 1) numer sesji, łamany na rok, datę odbycia sesji;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odczytanie porządku obrad lub głosowanie nad jego zmianą;
 - 4) informacja o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) podjęte uchwały i przebieg głosowań imiennych nad bieżącymi wnioskami formalnymi oraz procedowanymi uchwałami;
 - 6) godzina rozpoczęcia i zakończenia sesji;
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.
3. Do protokołu sesji dołącza się:
- 1) listy obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości;
 - 2) podjęte uchwały;
 - 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

2. Protokół winien odzwierciedlać przebieg obrad Rady.

3. Integralną częścią protokołu jest nagranie - obraz i dźwięk z odbytej Sesji Rady.

4. Do protokołu radni mogą zgłaszać uwagi w formie pisemnej na 3 dni przed najbliższą sesją Rady, na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady informuje na sesji, że protokół podpisał. Jeżeli wpłynęły uwagi do protokołu, Przewodniczący Rady informuje jakie uwagi wpłynęły, od kogo pochodziły oraz czy je uwzględnił.

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

§ 31. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Wójtowi;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) Grupie Radnych reprezentujących co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady;
- 5) Klubom Radnych;
- 6) Grupie mieszkańców Gminy liczącej co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego (inicjatywa obywatelska).

2. Komitet uchwałodawczy ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej opracowany przez organ wykonawczy na podstawie złożonego wniosku powinien stać się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Inicjatywa uchwałodawcza pociągająca za sobą konsekwencje finansowe dla budżetu Gminy wymaga wskazania źródła ich pokrycia, a składana zaś w ciągu roku budżetowego powinna wskazywać wykreślenie innego zaplanowanego zadania.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącą Rady, Komisję Rady, Radnych, Klub Radnych lub mieszkańców Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko przedstawia na sesji Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta.

5. Projekt uchwały winien być przedłożony Radnym wraz z uzasadnieniem i zaopiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

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

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

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

§ 33. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w formie pisemnej.

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

3. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania tajnego.

- 1) Przy słowie „za” - oznacza głos za;
- 2) Przy słowie „przeciw” - oznacza głos przeciw;
- 3) Przy słowie „wstrzymuje się” - oznacza wstrzymanie się od głosowania.

§ 34. 1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącą i Sekretarza.

2. Wójt zapewnia warunki umożliwiające zachowanie tajności głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i ogłasza wyniki głosowania.

4. Protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 35. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisje Rewizyjną;

- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Planowania i Budżetu;
- 4) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury;
- 5) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Sportu i Turystyki.

2. Rada Gminy może powoływać w czasie trwania kadencji Komisje doraźne do opracowywania konkretnych zagadnień.

§ 36. 1. Propozycje na Przewodniczących komisji zgłaszają Radni, a na członków Komisji Przewodniczący Komisji po konsultacji z Radnymi.

2. Liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.

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

§ 37. Do zadań Komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji;

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Wójta.

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

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

3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji poprzez ustalenie terminu i godziny posiedzenia oraz poinformowaniu o terminie i godzinie posiedzenia pracownika d/s obsługi Rady;
- 2) ustalanie tematyki posiedzenia;
- 3) zapraszanie na posiedzenie Komisji poprzez pracownika d/s obsługi Rady osób, które ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw winny w niej uczestniczyć z głosem doradczym;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji w terminie do 14 dni od jego zakończenia.

§ 39. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Rozstrzygnięcia mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

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

5. Informację o terminie, miejscu i godzinie posiedzenia Komisji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu .

Rozdział 7.

Komisja Rewizyjna

§ 40. 1. Komisja rewizyjna, na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę, dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy ponadto rozpatrywanie i opiniowanie:

- a) sprawozdania finansowego;

- b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
- c) informacji o stanie mienia Gminy;
- d) wykonania budżetu Gminy;

3. Komisja Rewizyjna występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust.3, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do uchwalenia plan pracy na dany rok kalendarzowy określając w nim jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli oraz jej termin przeprowadzenia.

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

§ 42. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

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

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

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

§ 43. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 44. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

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

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

§ 45. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik lub dyrektor jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym w szczególności określa:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) poczynione w trakcie czynności ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone przez Komisję Rewizyjną uchybienia lub nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

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

4. Odmowa podpisania protokołu przez członka Komisji Rewizyjnej musi posiadać pisemne uzasadnienie.

5. Stanowisko Komisji Rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

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

7. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem otrzymania, a drugi znajduje się w aktach Komisji.

8. W przypadku nieprawidłowości i uwag towarzyszących kontroli Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

10. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu, informuje o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 46. 1. Czynności kontrolne Komisji Rewizyjnej nie są posiedzeniami Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej obejmują w szczególności:

- a) opracowywanie planu pracy Komisji Rewizyjnej;
- b) określenie dokumentów, które mają być okazane do kontroli;
- c) sprawozdanie z wykonania budżetu;
- d) opracowywanie sprawozdania z realizacji planu pracy Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 8.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 47. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Rady przekazuje w razie wpłynięcia:

1) Skargi na działalność:

- a) Wójtowi Gminy lub gminnej jednostce organizacyjnej, wobec której została wniesiona skarga celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze;
- b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu jej rozpatrzenia.

2) Wniosku lub petycji Obywateli:

- a) Wójtowi celem zajęcia stanowiska;
- b) Komisji skarg, wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie 14 dni od daty wpływu skargi, wniosku lub petycji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie celem jej rozpatrzenia.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz inne uzyskane w toku postępowania okoliczności sprawy.

5. Opracowaną przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji propozycję sposobu rozpatrzenia (załatwienia) skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

6. Rada Gminy rozpatruje skargę, wniosek lub petycję na najbliższej sesji po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji propozycji rozpatrzenia (załatwienia) skargi, wniosku lub petycji.

7. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji informuje się wnoszącego o przyczynie zwłoki.

§ 48. 1. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje osoba wskazana przez przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 8a. Kluby Radnych

§ 48a. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, uchwała regulamin organizacyjny klubu, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

7. Klub może powołać również wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz sekretarza klubu.

8. Przewodniczący klubu dokonuje pisemnego zgłoszenia jego utworzenia Przewodniczącemu Rady.

9. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 8 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;
- 4) regulamin organizacyjny klubu.

10. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 9, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 14 dni od powstania zmian.

11. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

12. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- a. uchwały klubu;
- b. zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- c. upływu kadencji Rady.

13. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w ust. 12 pkt. 1 i 2 przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

14. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze, przedkładane Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 9. Wójt

§ 49. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 50. Wójt wydaje zarządzenia, które są ewidencjonowane w rejestrze zarządzeń.

§ 51. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w tym zatrudnia ich, zwalnia, ustala wynagrodzenie, nagradza, stosuje kary, dokonuje ocen okresowych, przyjmuje ślubowanie po zakończeniu służby przygotowawczej .

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 52. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 53. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo obywateli do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia z nich odpisów i notatek.

2. Dokumenty o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady, Klubu Radnych wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr Interpelacji i Zapytań Radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.
- 7) dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

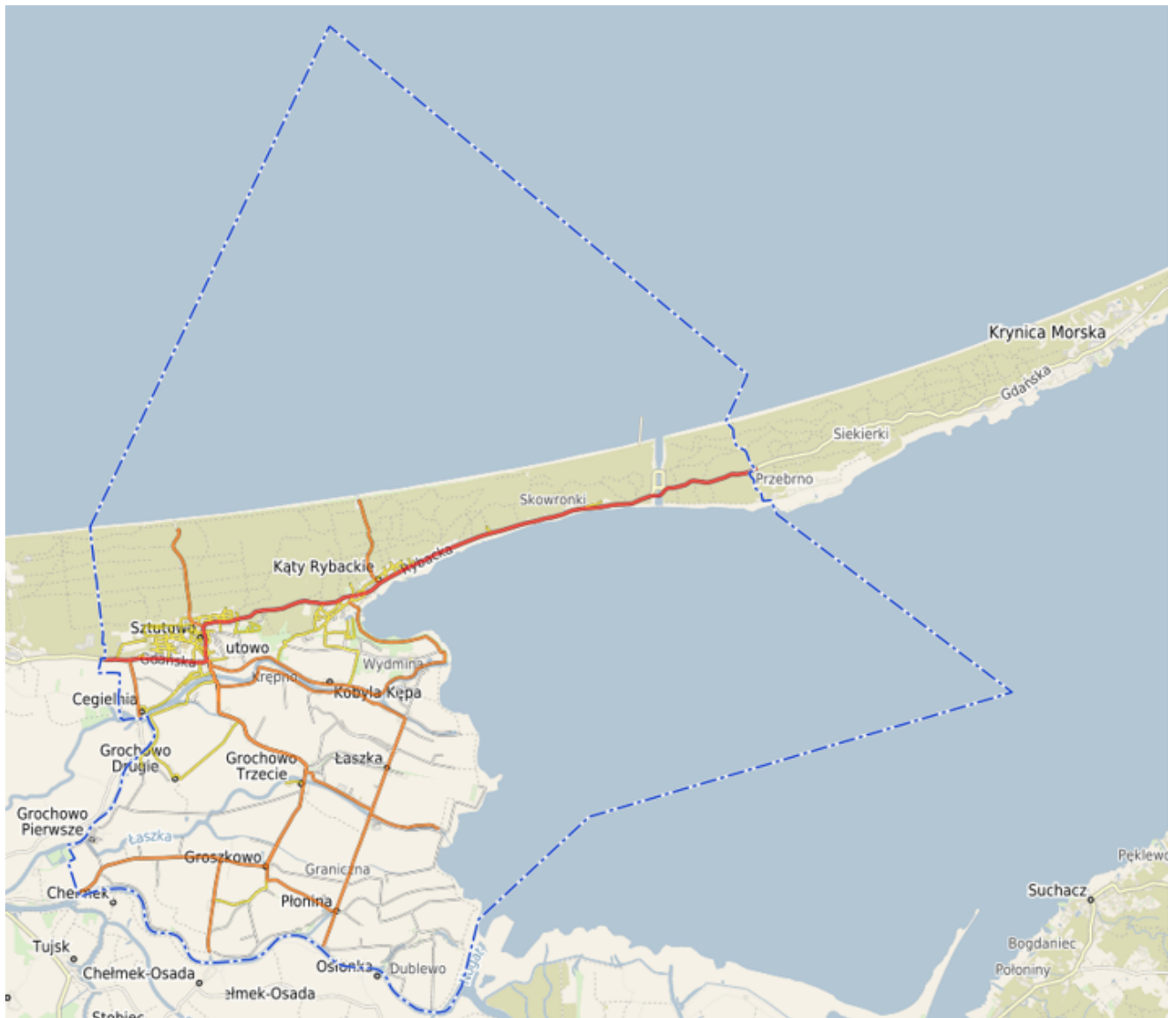
4. Wgląd do dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Sztutowo





Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Sztutowo



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Sztutowo

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

1. Sołectwo Sztutowo, w skład którego wchodzi Grochowo Drugie
2. Sołectwo Kąty Rybackie, w skład którego wchodzi Skowronki
3. Sołectwo Łaszka
4. Sołectwo Kobyła Kępa
5. Sołectwo Grochowo Pierwsze
6. Sołectwo Grochowo Trzecie
7. Sołectwo Groszkowo
8. Sołectwo Płonina

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Sztutowo

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztutowie
2. Przedszkole w Sztutowie
3. Szkoła Podstawowa im. Pamięci Ofiar Stutthofu w Sztutowie
4. Biblioteka Publiczna Gminy Sztutowo
5. Gminny Ośrodek Kultury w Sztutowie
6. Klub dziecięcy „Sztutomisiaki” w Sztutowie

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Sztutowo

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data złożenia interpelacji, zapytania)

INTERPELACJA/ZAPYTANIE/

Przedmiot.....

Temat :

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Wnioski, ewentualne źródło finansowania:

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

.....
.....
.....

Informacja o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji, zapytania, wnioski:

.....
.....
.....

(PODPIS)