



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 29 grudnia 2015 r.

Poz. 5666

UCHWAŁA NR XI/65/2015 RADY GMINY ŚWIERZNO

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie Statutu Gminy Świerzno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) Rada Gminy Świerzno uchwala:

STATUT GMINY ŚWIERZNO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Świerzno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie kamieńskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 140.2 km².

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Świerzno.

§ 3. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Świerzno - obejmujące miejscowości: Świerzno, Będzieszewo;
- 2) Sołectwo Ciesław - obejmujące miejscowość: Ciesław;
- 3) Sołectwo Gostyń - obejmujące miejscowości: Gostyń, Rybice, Sulikowo, Trzebieradz;
- 4) Sołectwo Gostyniec - obejmujące miejscowości: Gostyniec, Redliny, Dąbrowa;
- 5) Sołectwo Chomino - obejmujące miejscowości: Chomino, Margowo;
- 6) Sołectwo Jatki - obejmujące miejscowości: Jatki, Ugory;
- 7) Sołectwo Kaleń - obejmujące miejscowość: Kaleń;
- 8) Sołectwo Osiecze - obejmujące miejscowości: Osiecze, Duniewo, Krzepocin, Krzemkowo;
- 9) Sołectwo Stuchowo - obejmujące miejscowości: Stuchowo, Kępica, Starza.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Gmina posiada swój herb.

2. Herb określa uchwała Rady Gminy Świerzno Nr XXXIII\207\97 z dnia 10 czerwca 1997 r.

§ 6. Organami Gminy jest Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 7. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Obywatele mają dostęp i prawo do korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy.

§ 8. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działaniach organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie o terminie i porządku sesji Rady w formie zawiadomienia, co najmniej 5 dni przed terminem sesji, umieszczonego na tablicach ogłoszeń na terenie gminy oraz na stronie internetowej Gminy Świerzno, z zastrzeżeniem sesji zwołanej w trybie § 17 ust. 2 Statutu;
- 2) dostęp do jawnych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji rady oraz posiedzeń komisji Rady.

2. Dostęp do jawnych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Informacje, które nie zostały umieszczone na BIP-ie, udostępnia się zainteresowanym:

- 1) dokumenty Rady w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady,
- 2) pozostałe dokumentów w obecności Sekretarza Gminy lub wyznaczonego pracownika,
- 3) w godzinach pracy Urzędu.

4. W pomieszczeniu, w którym następuje dostęp do dokumentów, może przebywać jednocześnie do dwóch zainteresowanych.

5. Osoba korzystająca z dokumentów może dokonywać z nich odpisów, czynić notatki również wnioskować o sporządzenie kserokopii dokumentów.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej. Odmowa powinna zawierać uzasadnienie z podaniem przepisów prawa zabraniających wglądu do dokumentów.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rolno-Budżetową,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Służby Zdrowia i Spraw Społecznych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 13. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, posiada następujące uprawnienia:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady oraz posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały, protokoły oraz inne dokumenty Rady,
- 7) deleguje radnych na wyjazdy służbowe.

§ 15. 1. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wójt.

2. W sprawach merytorycznych, o których mowa w ust. 1 wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlega Przewodniczącemu Rady, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ III TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Sesje Rady

§ 16. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem, iż termin ten nie dotyczy sesji zwołanej w trybie § 17 ust. 2 - poprzez list polecony, przesyłkę doręczoną osobiście, na adres poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt Gminy oraz z głosem doradczym Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz sołtysi.

§ 20. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 3 Przebieg sesji.

§ 21. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. Jawność sesji lub jej części może zostać wyłączona w przypadkach, w których przedmiotem informacji są prawnie chronione tajemnice (np. informacje niejawne, bankowa, skarbowe, statystyczna, przedsiębiorcy) lub prywatność osoby, której dane dotyczą (ochrona danych osobowych).

3. Przypadki wyłączenia jawności dotyczą również prac komisji.

4. O wyłączeniu jawności sesji Rady oraz prac komisji ze względu na okoliczności o których mowa w ust. 2 postanawia Przewodniczący Rady.

5. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni i Wójt Gminy, protokolant i za zgodą Przewodniczącego inne osoby.

6. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych obowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie obrad.

7. Z obrad, których jawność została wyłączona sporządza się odrębny protokół, który może zostać udostępniony tylko osobom uczestniczącym w obradach oraz podmiotom uprawnionym z mocy prawa.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. 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.

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

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

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

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

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Świerzno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności czy Rada może podejmować uchwały.

§ 26. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta z działalności między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 28. 1. Informację, o jakiej mowa w § 27 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta albo Sekretarz Gminy.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

3. Zapytania i interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub interpelację nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

5. Odpowiedzi na zapytania i interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny, który wystąpił z interpelacją lub zapytaniem, może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Odpowiedź na ponowne zapytanie lub interpelację w danej sprawie jest ostateczna.

8. W punkcie porządku obrad dotyczącym odpowiedzi na zapytanie lub interpelację dyskusji się nie prowadzi.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń: w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu głosu udziela Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady 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 rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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 i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień uczestników dyskusji,
- 3) odesłanie omawianego problemu do rozpatrzenia przez Komisję Rady lub Komisje Rady,
- 4) odrzucenie projektu uchwały w całości,
- 5) sprecyzowanie wniosku,
- 6) przerwę w obradach,
- 7) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 8) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 10) głosowanie bez dyskusji,
- 11) głosowanie imienne,
- 12) porządek głosowania,
- 13) ponowne przeliczenie głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku zwykłą większością głosów.

4. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) prowizorium budżetowego lub planów finansowych,
- 3) odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 4) odwołania skarbnika gminy.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą, nie może być głosowany ponownie.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem, który ma na celu sprostowanie wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki pod warunkiem, że zostanie on zgłoszony bezpośrednio po zaistnieniu takiej okoliczności.

8. Udzielenie prawa do wypowiedzi ad vocem jest możliwe w tej samej sprawie tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, jednakże pierwsza wypowiedź nie może być dłuższa niż 5 minut, a druga - niż 3 minuty.

§ 34. 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, a 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 radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Świerżno”.

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.

§ 36. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 37. Pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 38. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych 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) 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) wyniki głosowania,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 39. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz odsłuchaniu zapisu dźwiękowego z przebiegu obrad.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz odpisy uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4

Uchwały

§ 42. 1. Uchwały, o których mowa w § 16 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) radny,
- 2) stałe komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Wójt Gminy,

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 złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie daty wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały jej inicjator może wnieść autopoprawki.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 45. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 5

Procedura głosowania.

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, 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 obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart otempłowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 50. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 ust. 2.

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

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 51. 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 6

Komisje Rady

§ 52. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

4. Radny winien być członkiem co najmniej jednej komisji Rady.

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 54. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem podjętych uchwał w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, członków komisji.

§ 55. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 56. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 58.1. Przewodniczący komisji stałych na żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 59. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

§ 61. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 62. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 64. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 65. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej w szczególności należą:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do RIO w sprawie opinii,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie, o którym mowa w ust. 2 może się odbyć wyłącznie na polecenie Rady.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w składzie co najmniej dwóch osób.

2. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do prowadzenia kontroli, określające kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Przed każdą kontrolą Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej, zwanych dalej "kontrolowanymi" o terminie jej przeprowadzenia. Zawiadomienie o kontroli następuje z dwudniowym wyprzedzeniem i może być dokonane w formie ustnej.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kontrolowanemu upoważnienia, o których mowa w ust.2.

§ 67. 1. Kontrolowany obowiązany jest umożliwić zespołowi kontrolnemu przeprowadzenie kontroli. W tym celu:

- 1) wyznacza pracowników do udzielania pomocy, wyjaśnień,
- 2) zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne,
- 3) umożliwia wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz wgląd we właściwe dokumenty.

2. Kontrolowany, który odmówi udostępnienia dokumentów obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

§ 68. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń i wyjaśnień dotyczących kontroli i jej wyników.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 69. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 70. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, który otrzymują:

- 1) Rada,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Wójt Gminy,
- 4) Kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 71. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 72. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 73. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 74. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna 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.

Rozdział 8

Radni

§ 76. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 77. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach komisji, radnemu przysługują diety według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 78. 1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. 2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

3. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Radzie Gminy.

5. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 79. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 80. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 83. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ IV TRYB PRACY WÓJTA GMINY

§ 84. Wójt wykonuje:

- 1) Zadania określone ustawami i niniejszym Statutem,
- 2) uchwały Rady,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie-na mocy przepisów obowiązującego prawa-należy do niego.

§ 85. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 86. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji w § 84, § 85 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ V JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 87. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Gostyniu,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Stuchowie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Juliana Grunera w Świerźnie,
- 4) Gimnazjum w Świerźnie,
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Świerźnie,
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerźnie.

DZIAŁ VI JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 88. 1. O utworzeniu, połączeniu, i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o 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 musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do zniesienia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 89. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 90. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę w ramach budżetu Gminy.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy, w tym funduszu sołeckiego, jeżeli zostanie utworzony.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy.

4. W celu zabezpieczenia środków na działalność sołectw ich organy składają wnioski na etapie tworzenia budżetu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu Gminy.

5. Organom jednostek pomocniczych przysługuje prawo składania wniosków w innych sprawach.

§ 91. Nadzór i kontrolę nad jednostkami pomocniczymi w zakresie gospodarowania środkami publicznymi sprawuje Wójt Gminy.

§ 92. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys uczestniczy w posiedzeniu Sesji Rady Gminy.

2. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

DZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93. Traci moc uchwała Nr X/53/2015 Rady Gminy Świerzno z dnia 30 października 2015 r. w sprawie Statutu Gminy Świerzno.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Dariusz Mądrecki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI/65/2015

Rady Gminy Świerzno z dnia 20 listopada 2015 r.

