UCHWAŁA NR XLVIII/307/2018
RADY GMINY ŚWIDWIN

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świdwin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Świdwin uchwala:

STATUT GMINY ŚWIDWIN

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Świdwin,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Świdwin i udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Świdwin,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Świdwin,

4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Świdwin,

5) tryb pracy Wójta Gminy Świdwin,

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Świdwin, jej komisji i Wójta Gminy Świdwin oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa o:

1) Gminie – należy rozumieć Gminę Świdwin,

2) Radzie – należy rozumieć Radę Gminy Świdwin,

3) Komisjach – należy rozumieć stałe Komisje Rady Gminy Świdwin,

4) Komisji Rewizyjnej – należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świdwin,

5) Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Świdwin,

6) Statucie – należy rozumieć Statut Gminy Świdwin.

Rozdział 2.
GMINA

§ 3. Gmina Świdwin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina Świdwin położona jest w Powiecie Świdwińskim, w Województwie Zachodniopomorskim.

2. Obszar Gminy wynosi 247,34 km^2.

3. Granice terytorialne Gminy określa załącznik nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Świdwin.

5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest: w polu srebrnym wieża obronna blankowana z jednym oknem czerwona pomiędzy dwoma takimiż gałązkami świdwy o dwóch liściach i czterech owocach. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy składa się z trzech stref: białej, czerwonej i białej, przy czym szerokość środkowej czerwonej równa się szerokości obydwu skrajnych białych, proporcje flagi wynoszą 5/8. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Uroczystą odmianą flagi Gminy jest faga herbowa. Flagę herbową stanowią trzy strefy, jak we fladze Gminy, z tym, że po środku środkowej czerwonej umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi herbowej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi określa odrębna uchwała.

Rozdział 3.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. Gmina podzielona jest na 18 sołectw.

2. Wójt Gminy Świdwin prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 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 musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa 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.

§ 7. 1. Uchwała, o której mowa w §6 ust. 3 powinna określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) organy,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, w tym zasady wyborów organów jednostek pomocniczych oraz sposobów zwoływania zebrań mieszkańców określa Rada odrębnym Statutem.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach.

2. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji Rady i może zabierać głos, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej poprzez zawiadomienie organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych.

4. Za udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji organ wykonawczy jednostki pomocniczej otrzymuje diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.

5. Przy wypełnianiu zadań statutowych jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

6. Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego, oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia określa Statut jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej w zakresie spraw lokalnych z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

4. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

5. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

6. Zadania należące do wyłącznej właściwości i kompetencji Rady określają ustawy.

§ 11. 1. Rada powołuje ze swojego składu Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej i w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady

2) przewodniczy obradom

3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał

6) podpisuje uchwały Rady

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

5. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §11 ust. 3 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

6. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje.

2. Tryb pracy Komisji określa niniejszy Statut.

§ 13. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5.
TRYB PRACY RADY

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Rada może odbywać sesje uroczyste dla nadania uroczystego charakteru obchodu świąt i rocznic ważnych w historii Polski lub ważnych wydarzeń w życiu publicznym Gminy.

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

7. 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.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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.

§ 17. 1. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

3. Treść ślubowania radnych odczytuje najmłodszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 18. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

2. O terminie sesji Rady członkowie Rady otrzymują zawiadomienie na 7 dni przed terminem posiedzenia ze wskazaniem daty, godziny i miejsca posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem przesyła się projekty uchwał.

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

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świdwin.

6. Wójt lub co najmniej ¼ składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Wniosek, o którym mowa w §18 ust. 6, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze Rady w godzinach urzędowania.

§ 19. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie opisanym w §18 ust. 6 dopuszczalna jest tylko w przypadku wyrażenia na nią zgody przez wnioskodawcę.

4. Przewodniczący zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały zgłoszony przez Wójta lub Klub radnych o ile wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji. W tym trybie, zarówno Wójt jak i każdy z klubów radnych, może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) stwierdzenie quorum radnych,

2) interpelacje i zapytania radnych,

3) czas dla samorządów,

4) informacje Przewodniczących Komisji i Przewodniczącego Rady o pracach między sesjami,

5) sprawozdanie Wójta z prac w okresie między sesjami,

6) odpowiedzi na interpelacje.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje odpowiedź interpelantowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący w ciągu 7 dni od otrzymania odpowiedzi, może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem dalszych wyjaśnień. Wniosek ten niezwłocznie przekazywany jest Wójtowi. Termin na uzupełnienie odpowiedzi wynosi 14 dni. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia można złożyć tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

10. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 20 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

11. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy Świdwin.

§ 21. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sesji przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji.

§ 22. 1. Rada rozpatruje raport o stanie gminy, który przedstawiany jest przez Wójta w terminie do 31 maja każdego roku.

2. Szczegółowe wymogi dotyczące raportu określa Rada w drodze uchwały.

3. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos jeżeli złożą do Przewodniczącego pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w przeddzień sesji, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczeni do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

§ 23. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

1) każdy z radnych

2) kluby radnych

3) Komisje Rady

4) Wójt

5) grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy.

§ 24. 1. Projekty uchwał powinny w szczególności zawierać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) wskazanie organu realizującego uchwałę,

5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez osobę świadczącą pomoc prawną na rzecz Gminy.

§ 25. 1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w §24, a nadto powinien zawierać:

1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców,

2) uzasadnienie do projektu uchwały, której podpisy na liście dotyczą,

3) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Wójta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.

3. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 2 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

§ 26. 1. Projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji.

2. Projekty uchwał omawiane są co najmniej na wspólnym posiedzeniu Rady zwołanym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wprowadzić pod obrady projekt uchwały przekazany z pominięciem terminu o którym mowa w §26 ust. 1.

§ 27. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne na sesji odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku przeszkód technicznych w przeprowadzeniu głosowania opisanego w §27 ust. 2, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki, przy czym protokolant sporządza imienne wykazy głosowań.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartach, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana ze składu Rady Komisja Skrutacyjna.

6. Komisja Skrutacyjna działa w składzie trzyosobowym.

7. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

9. Karty do głosowania i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 28. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 29. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności:

1) numer, datę i miejsce jej odbycia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,

2) nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności obrad,

4) nazwiska i imiona obecnych radnych oraz gości,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, w tym treść lub streszczenie wystąpień,

7) wykaz imiennych głosowań radnych,

8) podpis protokolanta i Przewodniczącego.

2. Protokół z sesji powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia odbycia się sesji.

3. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy (w Biurze Rady) oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej gminy.

4. Przebieg sesji Rady transmituje się i utrwala za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

5. Nagranie sesji stanowi załącznik do protokołu.

§ 30. 1. Radni mogą zgłaszać do dnia kolejnej sesji poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w §30 ust. 2.

§ 31. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Budżetowa, Rozwoju Gospodarczego, Handlu, Usług, Bezrobocia i Opieki Społecznej

2) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Przestrzegania Prawa

3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Etyki Radnych

4) Komisja Rewizyjna

5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skład i zakres działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Zakres działania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa niniejszy Statut.

§ 32. 1. Rada powołuje członków Komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybierany przez członków Komisji spośród swojego składu.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych w tym Przewodniczącym jednej komisji stałej.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

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

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

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie prowadzi jeden przewodniczący Komisji.

5. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

6. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady.

7. Pod nieobecność na posiedzeniu Przewodniczącego Komisji obradom przewodniczy Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - członek Komisji wybrany w głosowaniu jawnym.

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

9. Przewodniczący Komisji przedstawia informację z prac Komisji podczas sesji rady Gminy.

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

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych jej zadań.

Rozdział 6.
RADNI

§ 35. 1. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami, a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni zobowiązani są uczestniczyć w Sesjach rady i pracach Komisji do których zostali wybrani.

3. Rada w formie uchwały określa wysokość diet oraz zwrot kosztów podróży służbowych dla Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i radnych.

§ 36. 1. Radny ma prawo wglądu w działalność urzędu gminy, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem gminy.

2. Dostęp do informacji i materiałów o których mowa w ust. 1 nie może naruszać dóbr osobistych innych osób ani przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 37. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 38. 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. W skład Klubu radnych wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Szczegółowe zasady pracy klubu określa wewnętrzny regulamin pracy przyjęty przez członków klubu. Regulamin nie może zawierać zapisów sprzecznych ze statutem Gminy.

5. Uchwalony regulamin Przewodniczący Klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

6. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

§ 39. 1. O utworzeniu Klubu radnych Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od dnia utworzenia w formie pisemnej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu,

2) datę założenia,

3) profil działania,

4) listę członków,

5) imię i nazwisko Przewodniczącego.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

5. O rozwiązaniu Klubu Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady w takim samym trybie, jak o założeniu.

§ 40. 1. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w §39 ust. 2 i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3.

3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

4. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

5. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

6. Wójt udostępnia Klubom radnych nieodpłatnie pomieszczenia do odbywania posiedzeń na wniosek Przewodniczącego klubu.

Rozdział 7.
KOMISJA REWIZYJNA

§ 41. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków. Członków Komisji wybiera rada zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swojego grona.

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

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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.

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

1) legalności

2) gospodarności

3) celowości

2. Komisja Rewizyjna działa na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę na podstawie uchwalonego rocznego planu pracy.

3. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli nie objętej planem o którym mowa w ust. 2.

4. Komisja Rewizyjna w szczególności:

1) bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

2) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i przedstawia Radzie Gminy stanowiska i wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 45. 1. O przystąpieniu do kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącego Rady na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem (dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych).

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

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 46. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu biorących udział w czynnościach kontrolnych, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

6. Uwagi, o których mowa w ust. 5 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

7. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada Wójtowi, kierownikowi jednostki kontrolowanej i Radzie.

8. Wójt Gminy i kierownicy jednostek kontrolowanych składają Radzie informacje z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie wyznaczonym przez Komisję.

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

2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 8.
KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 48. 1. Rada powołuje Komisje Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości.

2. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Brak zgłoszenia przedstawiciela klubu radnych nie powoduje niemożności powołania Komisji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się co najmniej z 3 członków. Członków Komisji wybiera rada zwykłą większością głosów.

5. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja spośród swojego grona.

§ 49. 1. Przedmiotem działania komisji jest udział w rozpatrywaniu przez radę:

1) skarg na działanie wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,

2) wniosków składanych przez obywateli,

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagającej szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 50. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 (tryb pilny).

4. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

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

8. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9.
TRYB PRACY WÓJTA, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 51. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 52. Do zadań Wójta należy:

1. Wykonywanie zadań należących do kompetencji Wójta zawartych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Wykonywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, a w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał

2) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,

3) opracowanie kierunków polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywania środków budżetowych,

4) przedkładanie na początku kadencji propozycji rozwoju Gminy,

5) przedstawianie Radzie raportu o stanie gminy

6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie budżetu

8) realizacja uchwał

9) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy

10) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 53. Wójt może uczestniczyć w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 54. 1. Wójt powołuje i odwołuje zastępcę Wójta i powierza mu prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

2. Skarbnika Gminy powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Gminy, nadany w drodze zarządzenia.

§ 55. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii przewodniczących komisji stałych.

4. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub Sekretarz.

§ 56. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym prowadzącym w imieniu Wójta Gminy sprawy powierzone.

3. Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy z zastrzeżeniem §54 ust. 2.

4. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy nawiązywany jest na podstawie powołania.

5. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

6. Nawiązanie stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi następuje na podstawie umowy o pracę.

7. Wójt ustala wynagrodzenie oraz inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub sekretarza ślubowanie.

Rozdział 10.
ZASADY DOSTĘPU PRZEZ OBYWATELI DO DOKUMENTÓW Z PRACY RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 57. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.

3. Prawo do uzyskania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzącej z wyborów, z możliwością rejestracji obrazu i dźwięku.

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

5. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

6. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

7. Obywatele mogą otrzymywać kserokopie dokumentów, które wykonywane są odpłatnie.

§ 58. 1. Uprawnienia określone w §57 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku ustawowego wyłączenia jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. Tracą moc uchwały Nr XXIII/175/2005 Rady Gminy Świdwin z dnia 17 maja 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2005 r. Nr 60, poz. 1346), Nr XXV/183/2009 Rady Gminy Świdwin z dnia 30 października 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 94, poz. 2670) i Nr II/2/2014 Rady Gminy Świdwin z dnia 8 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu gminy Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 118).

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

Przewodnicząca Rady

Olejniczak

mgr Anna Olejniczak

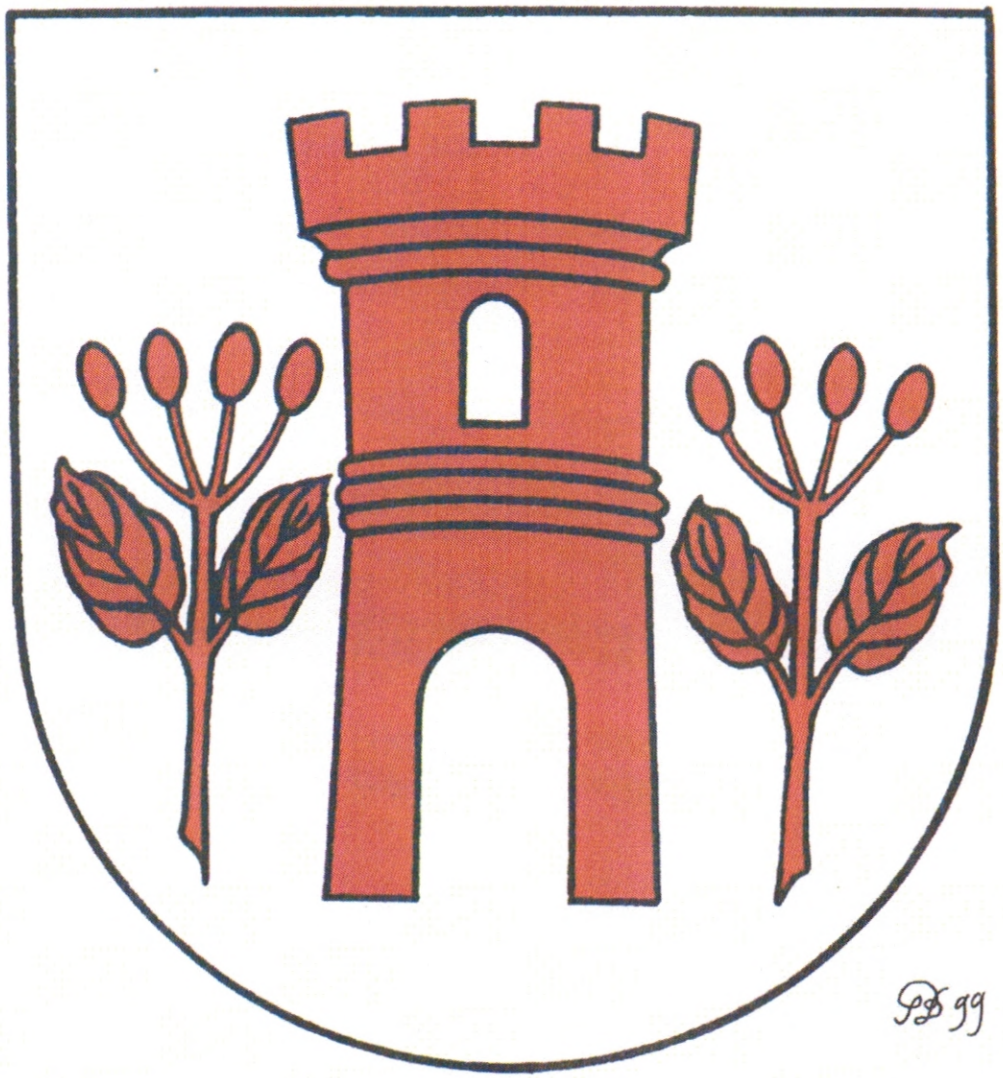
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII/307/2018
Rady Gminy Świdwin
z dnia 28 września 2018 r.

Mapa



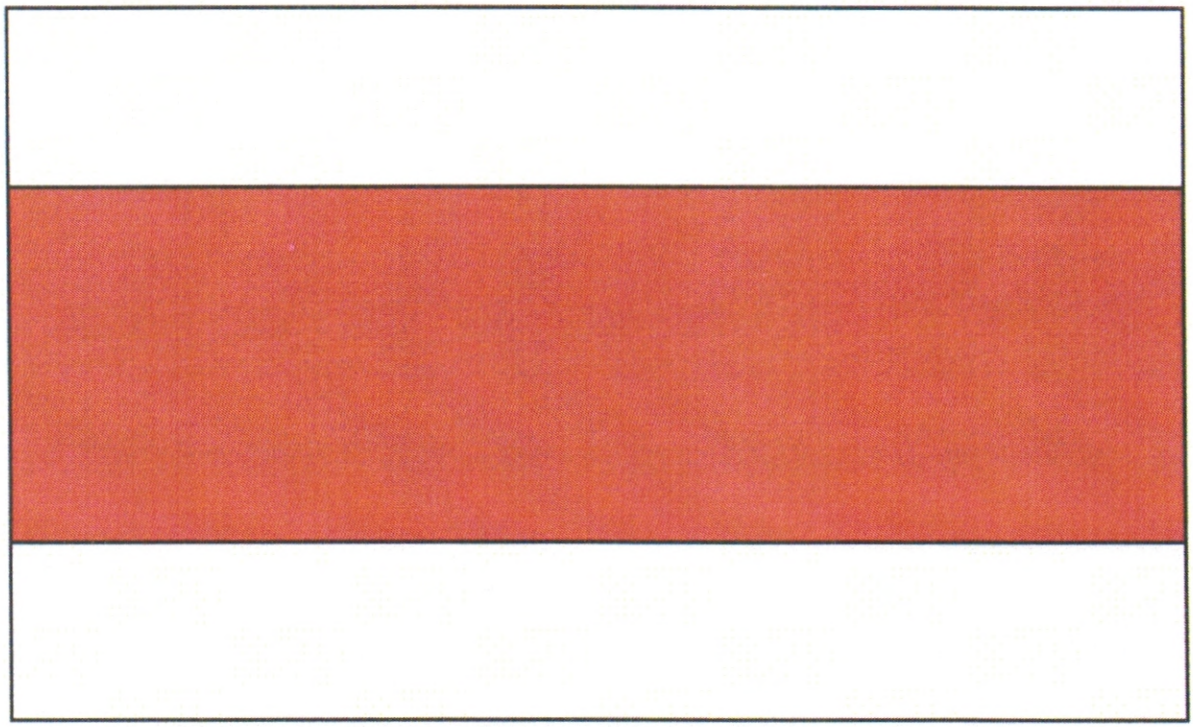
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVIII/307/2018
Rady Gminy Świdwin
z dnia 28 września 2018 r.

Herb Gminy



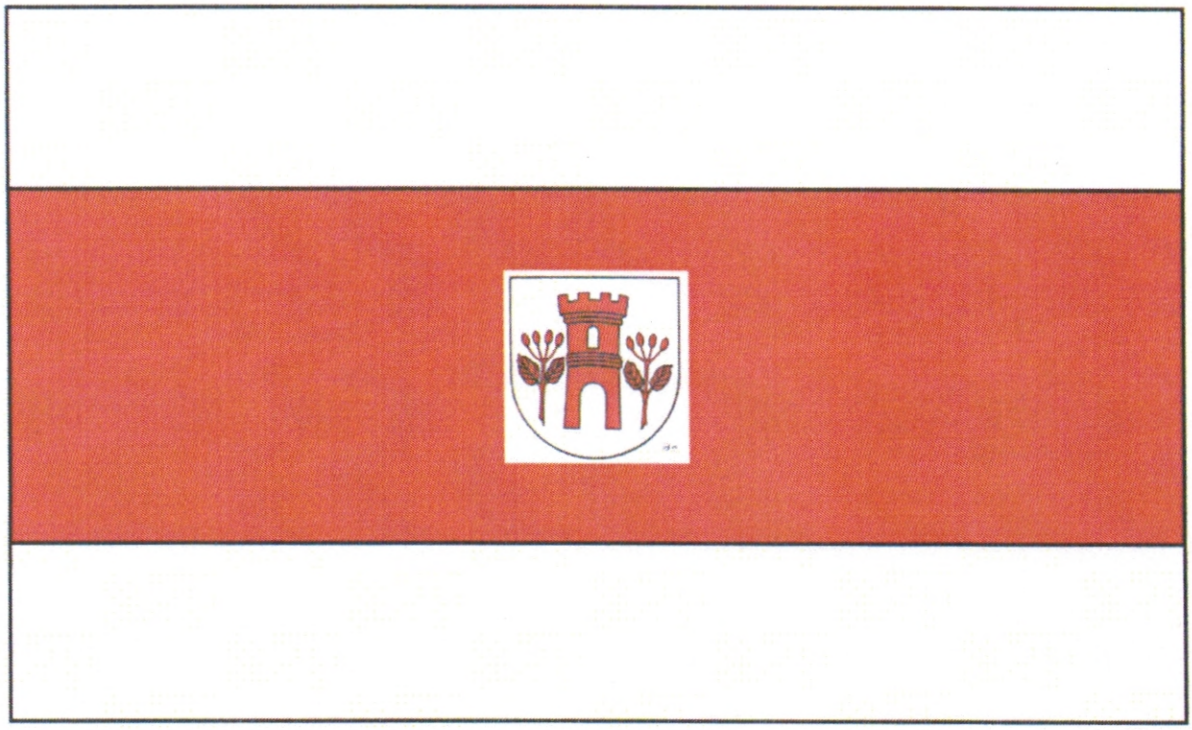
Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLVIII/307/2018
Rady Gminy Świdwin
z dnia 28 września 2018 r.

Flaga Gminy



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLVIII/307/2018
Rady Gminy Świdwin
z dnia 28 września 2018 r.

Flaga Herbowa Gminy



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLVIII/307/2018
Rady Gminy Świdwin
z dnia 28 września 2018 r.

Wykaz sołectw

1. Bełtno
2. Berkanowo
3. Bierzwnica
4. Bystrzyna
5. Cieszeniewo
6. Cieszyno
7. Kluczkowo
8. Krosino
9. Lekowo
10. Łąkowo
11. Niemierzyno
12. Oparzno
13. Rogalino
14. Rusinowo
15. Sława
16. Smardzko
17. Stary Przybysław
18. Świdwinek