



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 1 sierpnia 2013 r.

Poz. 8833

UCHWAŁA Nr 171/XXIV/2013

RADY GMINY ŚWIERCZE

z dnia 6 czerwca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świercze.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r. poz. 594), Rada Gminy Świercze uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Świercze w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 41/IV/2003 Rady Gminy Świercze z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świercze
- 2) Uchwała Nr 55/VI/03 Rady Gminy Świercze z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Świercze
- 3) Uchwała Nr 72/IX/03 Rady Gminy Świercze z dnia 30 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Świercze
- 4) Uchwała Nr 119/XVI/04 Rady Gminy Świercze z dnia 28 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Świercze
- 5) Uchwała Nr 218/XXXI/06 Rady Gminy Świercze z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy Świercze
- 6) Uchwała Nr 135/XXIV/09 Rady Gminy Świercze z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Świercze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świercze.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Kęsicki

Załącznik
do Uchwały Nr 171/XXIV/2013
Rady Gminy Świercze
z dnia 6 czerwca 2013 r.

STATUT GMINY ŚWIERCZE

CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustroj Gminy Świercze;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Świercze oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Świercze i jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Świercze;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Świercze, jej komisji i Wójta Gminy Świercze oraz korzystania z nich.

§ 2. Użyte w statucie gminy Świercze określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gminę Świercze;
- 2) rada – Radę Gminy Świercze;
- 3) radny – Radny Gminy Świercze;
- 4) komisja – komisje Rady Gminy Świercze;
- 5) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świercze;
- 6) wójt – Wójta Gminy Świercze;
- 7) sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Świercze;
- 8) sołtys – przewodniczący jednostki pomocniczej Gminy Świercze;
- 9) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r. poz. 594);
- 10) przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Świercze;
- 11) zastępca przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy Świercze;
- 12) statut - Statut Gminy Świercze

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina Świercze tworzy wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie gminy.

§ 4. 1. Gmina Świercze położona jest w Powiecie Pułuskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 93 km².

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Świercze.
3. W skład gminy wchodzi 28 sołectw.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, instytucje kultury oraz może powoływać gminne spółki do wykonywania zadań własnych.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek gminnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych.

§ 9. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi poprzez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego, udzielać pomocy.

2. Przystąpienie do związku gmin lub zawarcie porozumienia międzygminnego wymaga podjęcia uchwały przez radę gminy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Ustanawia się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw:

- 1) o utworzeniu, podziale, połączeniu i zniesieniu a także zmianie granic sołectwa rozstrzyga rada w drodze uchwały;
- 2) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała rady;
- 4) przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami;
- 5) organizację, zakres działania oraz granice jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez radę gminy.

3. Rada Gminy określa zasady przekazania jednostce pomocniczej składników mienia należącego do gminy.

4. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy oraz wójt.

5. Rada nadzoruje działalność jednostki pomocniczej przy pomocy komisji rewizyjnej.

§ 11. 1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.

3. Kadencja rady sołectkiej i sołtysa trwa 4 lata od dnia wyboru.

4. Wybory do rady sołectkiej i wybory sołtysów przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyboru rady gminy.

5. Sołtysi jako organy wykonawcze sołectwa uczestniczą w pracach rady, bez prawa głosowania oraz współdziałają z radnymi zamieszkałymi na terenie sołectwa.

6. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może przysługiwać dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady gminy.

Rozdział 4. Władze Gminy

§ 12. Organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt gminy.

CZEŚĆ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna rady

§ 13. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 roku - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 ze zm.)

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały, a poza sesjami działa poprzez swoje komisje.

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

3. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 15. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) wiceprzewodniczącego rady;
- 3) komisję rewizyjną;
- 4) komisje stałe i doraźne.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji, o której mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

4. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 17. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom sesji;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały rady;
- 5) zapewnia porządek podczas obrad sesji;
- 6) nadzoruje obsługę kancelaryjną rady;
- 7) koordynuje plany pracy komisji z planem pracy rady;
- 8) przekazuje skargi na działalność wójta gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do opiniowania właściwym w sprawie komisjom rady;
- 9) zwołuje wspólne posiedzenia komisji w sprawie omówienia projektów uchwał do sesji;

- 10) kieruje pod obrady rady i komisji sprawy nie objęte planem pracy;
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. Przewodniczący rady reprezentuje radę gminy na zewnątrz.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady albo wygaśnięcia ich mandatów przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji wybiera radnych na wakujące stanowiska.

§ 20. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy Świercze wyznaczony przez wójta.

Rozdział 6. Tryb pracy rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach podejmując uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi przepisami prawa.

2. Rada gminy może również podejmować:

- 1) stanowiska – w sprawach, nie wymagających rozstrzygnięć w drodze uchwał;
- 2) postanowienia proceduralne – związane z pracą rady gminy;
- 3) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 5) apele – zawierające wezwania adresatów do pojęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Sesje rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady lub sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.

3. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję zwaną sesją nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, za zgodą wnioskodawcy.

5. Radnemu przysługuje dieta za każdy dzień obecności na posiedzeniu komisji i sesji rady pod warunkiem, że czas uczestnictwa radnego nie jest krótszy niż $\frac{2}{3}$ faktycznego czasu trwania posiedzenia.

6. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Rozdział 7. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed sesją, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

4. W przypadku niemożności skutecznego dostarczenia materiałów radnym – materiały te pozostawia się w skrytce na listy lub w innym widocznym miejscu i telefonicznie powiadamia się radnego o miejscu pozostawienia materiałów.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust 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 ustaleniem porządku sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż na 3 dni przed sesją, poprzez umieszczenie na gminnych tablicach ogłoszeń, słupie ogłoszeniowym oraz na stronie internetowej gminy. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

7. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 24. 1. Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wyznaczeni przez wójta pracownicy Urzędu Gminy Świercze.

Rozdział 8. Przebieg sesji

§ 25. 1. Obrady odbywają się w ramach jednej sesji.

2. Rada na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).

4. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum, wyznaczając nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

5. 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.

6. Fakt przerwania obrad, nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

3. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Świercze”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 4.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Na wniosek wójta, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął do rady gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 29. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniany radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji;
 - 2) informacja wójta o pracy w okresie międzysesyjnym i realizacji uchwał podjętych na ostatniej sesji;
 - 3) interpelacje radnych;
 - 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 6) zapytania i wolne wnioski.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub radni sprawozdawcy.
 3. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30. 1. Radni mogą składać interpelacje skierowane do wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego zapytania.

3. Interpelacje w formie ustnej i pisemnej składa się przewodniczącemu rady i wójtowi w czasie sesji lub w formie pisemnej w okresie pomiędzy sesjami.

4. Na początku każdej sesji przewodniczący informuje radę o interpelacjach złożonych między sesjami.

5. Na wniosek interpelującego adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na interpelacje w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania lub ustnie podczas sesji, na której przedstawiono interpelację. Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu i przewodniczącemu.

6. Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać od interpelowanego powtórnej pełnej odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni. Na sesji bieżącej interpelowany podaje przyczyny udzielenia odpowiedzi niewystarczającej.

7. Za niewystarczającą uznaje się odpowiedź, której:

- 1) treść odpowiedzi nie nawiązuje ściśle do istoty interpelacji;
- 2) odpowiedź nie zawiera jednoznacznych elementów o charakterze „TAK” lub „NIE”, „DLACZEGO”, „KIEDY”, które wyznacza treść interpelacji;
- 3) odpowiedź nie wyjawia danych (elementów sprawy, będących zasobem danych i informacji interpelowanego) stanowiących przejrzystą i spójną całość, z czym chce się zaznajomić interpelujący.

§ 31. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać punkt „zapytania i wole wnioski”.

2. Radni mają prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

3. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej o zasadniczym znaczeniu dla Gminy i wnoszone jest ustnie lub na piśmie na sesji.

4. Odpowiedzi na zapytania udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub wyznaczony pracownik ustnie na tej samej sesji lub w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie do 14 dni.

5. Wniosek dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wniosek wskazuje konkretny sposób realizacji.

6. Wniosek składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami.

7. Wnioski kieruje się do Wójta.

8. Adresat wniosku zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania lub ustnie podczas sesji. Odpowiedź przekazuje się radnemu i przewodniczącemu.

9. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

§ 32. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, także poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, tylko w sprawach dotyczących tematów obrad.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdy momencie.

§ 33. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad tematyką i zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący rady może czynić radnym i innym osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania tych wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesje i do 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 sesji.

§ 34. 1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zmiany kolejności rozpatrywania spraw.

3. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu popierającego i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy zabierających głos, przewodniczący rady zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady przystępuje do procedury głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Świercze”.

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.

§ 37. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 38. 1. Dokumentowanie sesji prowadzone jest przez pracownika Urzędu Gminy Świercze wyznaczonego przez wójta.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół i nagranie na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowywane jest do końca kadencji rady.

§ 39. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień w sposób odzwierciedlający sens wypowiedzi, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 40. 1. W trakcie obrad w punkcie „przyjęcie protokołu”, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta oraz przesłuchaniu zarejestrowanego przebiegu sesji. Jeśli wniosek nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady, która podejmie ostateczną decyzję.

2. Uwagi i uzupełnienia dołącza się do protokołu.

3. Protokoły sesji numeruje się kadencyjnie cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady przez okres kadencji, a następnie są archiwizowane.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady.

2. Odpis protokołu, kopie uchwał z sesji doręcza się wójtowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

§ 42. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie niezbędnej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 43. Publiczność oraz przedstawiciele środków przekazu obserwują przebieg sesji z wyznaczonych przez przewodniczącego rady miejsc.

§ 44. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 9. Uchwały

§ 45. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Rada gminy może wyrażać opinie i zajmować stanowiska.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i wójt.

2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca i wnosi do przewodniczącego rady.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie;
- 6) uzasadnienie treści uchwały.

4. Projekt uchwały, po zaopiniowaniu co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy, przewodniczący rady kieruje na sesję rady gminy.

§ 47. 1. Uchwały są numerowane w kadencji rady od numeru pierwszego, według porządku: kolejna uchwała (cyfry arabskie), kolejna sesja (cyfry rzymskie), rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał i protokoły z sesji są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami.

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

§ 48. Uchwały rady gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 49. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 10. Procedura głosowania

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

§ 51. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, a odbywa się poprzez wyraźne podniesienie ręki do góry do chwili upewnienia się, że głos został policzony.

2. Przewodniczący przelicza głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracowników urzędu.

4. Wyniki głosowania jawnego przewodniczący ogłasza bezzwłocznie.

§ 52. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a przeprowadza i jego wynik ogłasza wybrana przez radę ze swego grona komisja skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Warunki ważności każdorazowo określa procedura danego głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rada podejmuje decyzję w sprawie ponownego głosowania.

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

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

§ 53. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytanie nazwisk radnych, według listy obecności i wyszczególnienie w protokole, kto głosował „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.

§ 54. 1. Przed podaniem wniosku pod głosowanie prowadzący obrady 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 pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący. Rozstrzygnięcie sporu, który z wniosków jest najdalej idącym, należy do przewodniczącego obrad.

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

§ 55. 1. W przypadku, gdy oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, rada w pierwszej kolejności głosuje o odrzuceniu wniosku.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się 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 tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Nad grupą poprawek do projektu uchwały może być przeprowadzone łączne głosowanie.

6. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, łącznie ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały, przeprowadzane jest w ostatniej kolejności.

§ 56. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się i nieważne są pomijane.

§ 57. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady i realizuje uprawnienia w zakresie kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych.

2. Komisja rewizyjna składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów rady z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

3. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli jej przedmiot dotyczy jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z radnym stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej jest możliwe ze względu na inne okoliczności, mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

4. Przedmiotem kontroli są zadania własne i zlecone realizowane przez gminę, przy czym bezpośrednie działania kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

5. Komisja, dokonując kontroli z punktu widzenia interesu gminy, ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

6. Podstawowym zadaniem komisji jest opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja dokonuje kontroli wynikających z jej rocznego planu pracy, przyjętego przez radę.

8. W razie potrzeby działań kontrolnych nie objętych rocznym planem pracy, komisja podejmuje je po przyjęciu stosownej uchwały przez radę, w głosowaniu imiennym na wniosek: komisji rady, wójta, radnego.

9. Rada gminy zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje prace komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje pracami komisji;
- 3) składa radzie sprawozdanie z pracy komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji;
- 2) opracowania rocznego planu pracy komisji, który przedkładany jest radzie do zatwierdzenia w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 60. 1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni spoza członków komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.

2. Stanowiska komisji - opinie, wnioski lub uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
4. Stanowiska komisji przedkładane są radzie gminy.
5. Komisja składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 61. 1. Podstawową formą działalności są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów prawnych.

§ 62. 1. Komisja może przeprowadzić kontrolę w pełnym składzie lub wyznaczyć zespół złożony co najmniej z 3 członków komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady gminy.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 63. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia pisemnie wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o przeprowadzeniu kontroli na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. W toku przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja lub zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych;
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce;
- 3) zabezpieczenia dowodów oraz innych dokumentów;
- 4) w razie potrzeby powołania osoby posiadającej przygotowanie merytoryczne do zbadania sprawy będącej przedmiotem kontroli, po zaakceptowaniu przez radę;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 2 powinien być obecny kierownik lub pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.

4. Czynności komisji nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

5. Zespołem kontrolnym kieruje przewodniczący komisji rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności lub niemożliwości działania wiceprzewodniczący komisji.

§ 64. 1. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do pomieszczeń i obiektów kontrolowanego podmiotu.

§ 65. 1. Z przebiegu kontroli, w terminie 14 dni od jej zakończenia, komisja sporządza protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę 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.

2. Protokół kontroli podpisują członkowie komisji uczestniczący w kontroli i zapoznają z jego treścią kierownika kontrolowanej jednostki, który na dowód zapoznania się z treścią protokołu czyni o tym wzmiankę w postaci wpisu „zapoznałem/am się z treścią” wpisując datę i składa podpis.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

5. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przed podpisaniem protokołu przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, uwag, ocen i wniosków zawartych w protokole kontroli, które są zgłaszane na piśmie do przewodniczącego komisji rewizyjnej w terminie 7 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego.

6. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 66. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem do odpowiednich organów gminy, zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli, informując o tym kontrolowane jednostki.

§ 67. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania na najbliższej sesji rady.

§ 68. Obsługę techniczno- biurową komisji zapewnia wójt.

Rozdział 12. Komisje rady

§ 69. 1. Rada gminy, w drodze uchwały, powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą komisji rewizyjnej rady, której zasady i tryb działania określa rozdział XI Statutu.

3. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnych uchwałach.

§ 70. Komisje rady gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 71. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rolnictwa, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisja Przestrzegania Prawa, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska;
- 3) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych;
- 4) Komisja Rewizyjna.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych rady.

§ 72. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) ocena jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał i spraw przekazywanych przez radę członków komisji oraz wójta;
- 4) kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie właściwości komisji.

§ 73. 1. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad;
- 2) zwołanie obrad komisji;
- 3) kierowanie obradami komisji;
- 4) reprezentowanie komisji i przedstawianie organom gminy jej wniosków i opinii.

4. Zawiadomienie zawierające porządek posiedzenia, termin i miejsce wraz z załączonymi materiałami związanymi z porządkiem obrad doręcza się członkom komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia listem lub w inny skuteczny sposób. W przypadku niemożności skutecznego dostarczenia materiałów radnym – materiały te zostawia się w skrzynce na listy lub w innym widocznym miejscu i telefonicznie powiadamia się radnego o miejscu pozostawienia dokumentów.

§ 74. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w ramach potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Posiedzenie może być zwołane:

- 1) zgodnie z uchwalonym planem pracy;
- 2) w celu rozpatrzenia spraw zleconych przez radę;
- 3) na pisemny wniosek przewodniczącego komisji złożony do przewodniczącego rady, który po zapoznaniu się z uzasadnieniem, w porozumieniu z wójtem, może polecić zwołanie posiedzenia i złożenie radzie sprawozdania na najbliższej sesji.

4. Komisje rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i podejmują w tym zakresie opinie i wnioski.

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

6. Komisja zobowiązana jest przedstawić radzie także wnioski mniejszościowe.

7. Na obrady komisji jej przewodniczący, może zaprosić wójta, zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, odpowiednich ze względu na tematykę posiedzenia oraz, za zgodą wójta, pracowników urzędu.

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

§ 75. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady, obradom przewodniczy osoba wybrana przez zainteresowane komisje.

3. Wyrażanie opinii bądź zajęcie stanowiska odbywa się w drodze głosowania.

4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 76. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które podpisują przewodniczący komisji. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku, przedstawiają radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają plan pracy komisji na każdy rok jej działania na pierwszej sesji rady w danym roku.

4. Przewodniczący komisji doraźnych, po zakończeniu prac komisji, składają sprawozdanie na sesji rady.

Rozdział 13.

Radni

§ 77. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie. Po odczytaniu roty ślubowania, wywoływani kolejno radni, powstają i wypowiadają: „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i komisji, do której został wybrany.

4. Radny reprezentuje wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) propagowanie zamierzeń i dokonań rady gminy;
- 2) przyjmowanie zgłoszonych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawianie organom gminy do rozpatrzenia;
- 3) informowanie i wyjaśnianie mieszkańcom celów i rezultatów pracy organów gminy;
- 4) udział w zebraniach wiejskich;
- 5) informowanie wyborców o swojej działalności w radzie;
- 6) przestrzeganie zasad etyki radnego wypływających z treści roty ślubowania.

§ 78. 1. Radny może wnioskować o wniesienie pod obrady sesji lub komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 79. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 80. 1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 81. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i obradach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub obradach komisji radni uprzedzają o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub przewodniczących komisji, składając pisemne wyjaśnienie.

3. Raz w roku podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń frekwencję radnych na sesjach rady oraz posiedzeniach komisji.

4. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale, radnym przysługują diety.

5. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady.

§ 82. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 83. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna wysłuchać radnego.

§ 84. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 85. 1. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

§ 86. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na następujących zasadach:

- 1) klub tworzy co najmniej 5 radnych;
- 2) radny może należeć tylko do jednego klubu;
- 3) radni tworzący klub dokonują wyboru przewodniczącego klubu oraz określają regulaminy wewnętrzne;
- 4) przewodniczący klubu informuje radę i wójta o utworzeniu klubu oraz o jego składzie osobowym;
- 5) na sesji rady gminy kluby mogą wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

Rozdział 14. Wójt Gminy

§ 87. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt jest wybierany w wyborach tajnych, powszechnych, równych i bezpośrednich.

3. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę oraz określa szczegółowy zakres zadań.

4. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

5. Wynagrodzenie wójta ustala rada w drodze uchwały. Czynności z zakresu prawa pracy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z wójtem, wykonuje przewodniczący rady.

6. Wójt wykonuje uchwały rady określone przepisami prawa.

7. Wójt kieruje sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

8. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 7) kierowanie Urzędem Gminy Świercze.

§ 88. 1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze zarządzeń.

2. Projekty zarządzeń Wójta przygotowują: pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych spraw, gminne jednostki organizacyjne, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

Rozdział 15. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 89. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje rady;
- 3) wstępu na obrady komisji rady;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 90. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie na gminnych tablicach ogłoszeń;
- 3) publikowanie na stronie internetowej gminy;
- 4) biuro rady, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy;
- 5) udostępnianie na wniosek.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Opłaty mogą być wprowadzone jedynie w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Kęsicki

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Świercze

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Brodowo
2. Bruliny
3. Bylice
4. Chmielewo
5. Dziarno
6. Gaj
7. Gąsiorowo
8. Gąsiorówek
9. Godacze
10. Gołębie
11. Klukowo
12. Klukówek
13. Kosiorowo
14. Kościeszce
15. Kowalewice Nowe
16. Kowalewice Włociańskie
17. Ostrzeniewo
18. Prusinowice
19. Stpice
20. Strzegocin
21. Sulkowo
22. Świercze
23. Świercze - Siółki
24. Świerkowo
25. Świeszewko
26. Świeszewo
27. Wyrzyki
28. Wyrzyki - Pękale

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Kęsicki

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Świercze

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Świerczach.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Strzegocinie.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Świeszewie.
4. Publiczne Gimnazjum w Świerczach.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczach.
6. Urząd Gminy Świercze.

GMINNA INSTYTUCJA KULTURY

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Świerczach.

Przewodniczący Rady Gminy:
Wiesław Kęsicki