

The coat of arms is a shield-shaped emblem. In the center is a tall, multi-tiered tower with a cross on its front. On either side of the tower are two golden wheat stalks. The base of the shield is decorated with wavy lines representing water.

Statut Gminy Świątki

Obowiązuje od dnia 22 listopada 2018 roku

**UCHWAŁA NR XXXVII/325/2018
RADY GMINY ŚWIĄTKI**

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Świątki

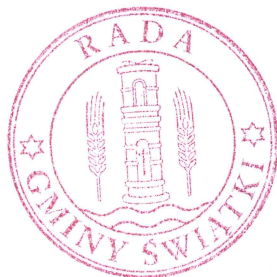
Ogłoszono w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w dniu <u>07. 11.</u> 20 <u>18</u> roku
Pozycja <u>4757</u>
Wchodzi w życie <u>22. 11. 2018</u>

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 130 i 1349) Rada Gminy Świątki uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Świątki, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchyla się Uchwałę Nr VI/31/2003 Rady Gminy w Świątkach z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świątki (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 99, poz. 1356 z dnia 9 lipca 2003 roku).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.



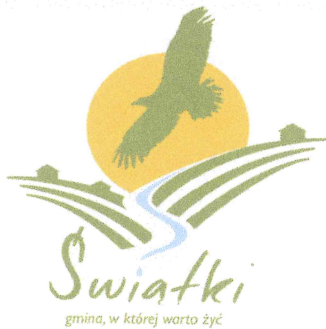
Przewodniczący Rady Gminy
Świątki

Tomasz Szewczyk

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych w art. 15 zobowiązuje organy samorządu terytorialnego do dostosowania przepisów zawartych w statutach do nowych zapisów wprowadzonych w/w ustawą - **Art. 15.** Przepisy ustaw, o których mowa w art. 1, art. 2, art. 3, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, przepisy art. 383 § 2a, art. 383a, art. 384 § 1, art. 492 § 2a, art. 492a, art. 493 § 1 ustawy zmienianej w art. 5, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, oraz przepisy ustawy, o której mowa w art. 6, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie (Dz. U. z 2018 roku, poz. 130 oraz 1349).

Wobec powyższego koniecznym jest podjęcie nowej uchwały w sprawie Statutu Gminy Świątki w terminie umożliwiającym wejście jej w życie od nowej kadencji organów Gminy Świątki.



Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVII/325/2018
Rady Gminy Świątki
z dnia 26.09.2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa ustrój Gminy Świątki oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy jej organów.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świątki,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świątki,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Świątki,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świątki,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świątki,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Świątki,
- 10) przewodniczący rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Świątki,
- 11) wiceprzewodniczącego – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świątki.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Świątki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Gmina położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, w powiecie olsztyńskim i obejmuje obszar 163,8 km².
2. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem gminy jest wizerunek kapliczki w tarczy w polu zielonym (vert). Tarcza jest jednopolna o kształcie typu hiszpańskiego. Na tarczy umieszczone jest godło w kolorze białym (srebrnym). Godłem herbu jest wizerunek kapliczki kolumnowej znajdującej się w Dąbrówce (gmina Świątki). Po prawej stronie znajduje się żółty (złoty) kłos pszenicy, po lewej stronie również znajduje się żółty kłos pszenicy, symbolizujące rolny charakter gminy. Podstawą herbu jest srebrny wizerunek rzeki – Pasłęki.
2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określone zostało przez radę w odrębnej uchwale.
3. Gmina posiada ustanowiony znak graficzny – Logo Gminy Świątki, który jest używany zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale.
4. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Gminy Świątki obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć, zgodnie z zapisami niniejszej uchwały.
5. Wyróżnieniem za szczególne zasługi dla Gminy Świątki jest statuetka „Przyjaciela Gminy Świątki” przyznawana przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady za działalność i osiągnięcia na rzecz promocji i rozwoju gminy.

§ 7

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Świątki w powiecie olsztyńskim, woj. warmińsko-mazurskie.

§ 8

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina wykonuje je w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9

Zadaniem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 10

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorami tworzenia, 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 tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§11

1. Uchwały, o jakich mowa w §10 powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,

- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§12

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na nich spoczywających.
3. W przypadku wydzielenia środków do dyspozycji jednostki pomocniczej, rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

§13

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§14

Sołtys, kierownik jednostki organizacyjnej oraz zaproszeni goście mogą uczestniczyć w pracach rady, mogą zabierać, za zgodą przewodniczącego rady, głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru
3. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 16

1. Rada działa:
 - 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 18

Funkcji, o których mowa w § 17 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 19

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w § 17.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 20

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Terenowej i Promocji,
 - 4) Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 5) Budżetu i Finansów.
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 21

1. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady i prowadzenie jej obrad.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 22

1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję;
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania;
 - 3) sprawuje policję sesyjną, w tym udziela i odbiera głos,
 - 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.

§ 23

W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz nie dokonania wyboru w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 24

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
2. Obsługę rady i jej organów zapewnia urząd.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

§ 25

1. 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.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwoływane przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
3. 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. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

§ 27

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał z uzasadnieniem dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i wójta najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Projekty uchwał i inne materiały sesyjne powinny być dostarczone do biura rady najpóźniej 10 dni przed sesją za wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie § 26 ust. 3.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 6 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.
8. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie informacji w BIP.

§ 28

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć: wójt, sekretarz i skarbnik.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

§ 29

Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach prawa.

§ 32

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 niemożność 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.

§ 33

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie, o jakim mowa w § 26 ust. 3.

§ 34

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego PN.4131.392.2018 z dnia 31.10.2018 r.

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. Rada 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.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Świątki*”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust. 3.

§ 37

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) projekty uchwał rady,
 - 5) informacja wójta o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 38

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego PN.4131.392.2018 z dnia 31.10.2018 r.

§ 39

Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji na pierwszej sesji w danym roku za rok poprzedni, w przypadku uchwalenia takiego planu.

§ 40

1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.
2. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

§ 41

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spoza rady i osób określonych w §28 ust. 2 po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku przed sesją przewodniczącemu rady w sprawach społecznie ważnych.

§ 42

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.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w rażący sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady ma prawo upomnieć radnego, a gdy upomnienie nie skutkuje, 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 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.

§ 43

Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 44

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45

Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji 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.
4. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam sesję Rady Gminy Świątki*”.
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.

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

Pracownik urzędu, wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 51

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer sesji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery 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) ustalony 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) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w dniu następnej sesji.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, w przypadku nie przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 53

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

§ 54

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 25 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze,
 - 2) Wójt,
 - 3) radny,
 - 4) komisja rady,
 - 5) klub radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 56

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zrozumiały, zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 58

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 61

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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.

§ 62

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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.

§ 63

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 § 62 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.

§ 64

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.

§ 65

1. 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.
2. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania lub z woli rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.
6. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarze obrad wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”).
7. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
8. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

Rozdział VI

Absolutorium

§ 66

1. Wójt w terminie do 31 marca każdego roku przedkłada radzie sprawozdania:
 - 1) roczne z wykonania budżetu za rok ubiegły,
 - 2) z wykonania planów finansowych,
 - 3) informację o stanie mienia.

2. Wójt, w terminie do 31 maja każdego roku, przekazuje radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie roczne sprawozdanie z wykonania budżetu, za rok ubiegły.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia.
4. Komisja Rewizyjna, w terminie do 15 czerwca, przedstawia radzie wniosek w sprawie absolutorium dla wójta.
5. Rada, w terminie do 30 czerwca, rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, za rok ubiegły.
6. Rada, w terminie do 30 czerwca, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia wójtowi absolutorium po zapoznaniu się z:
 - 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) sprawozdaniem finansowym,
 - 3) opinią z badania sprawozdania finansowego,
 - 4) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
 - 6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

Rozdział VII

Wotum zaufania

§ 67

1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie gminy.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.
3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
4. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.
5. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.
7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 6, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób;
8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.
9. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania.
10. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wójtowi wotum zaufania.
11. W przypadku nieudzielenia wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta.

Rozdział VIII

Komisje Rady Gminy Świątki

§ 68

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i inicjowanie działań rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
 - 4) kontrola wykonywania uchwał rady i przyjętych wniosków,
 - 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) współpraca z innymi komisjami,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) składanie wniosków do wójta,
 - 9) rozpatrywanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 69

1. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.

2. Radny musi być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, maksymalnie dwóch komisji.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Członkiem tej komisji może być radny, który jest już członkiem innej komisji.
5. Przewodniczącą komisji wybiera rada na pierwszym posiedzeniu.
6. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej następuje na wniosek członka komisji w trybie określonym w ust. 5 na kolejnym posiedzeniu rady.
7. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 70

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.
2. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członka komisji, są przedstawiane na sesji Rady, jako wnioski mniejszości.
3. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

§ 71

1. Komisje mogą działać na podstawie rocznych planów pracy, które przedstawiają radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.
2. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji rady.

§ 72

1. Komisje składają roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku kalendarzowym następującym po roku, na który został przyjęty Planu pracy komisji.
2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.
3. Posiedzeniom zwołanym zgodnie z ust. 1 przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w głosowaniu jawnym.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazują je radzie i wójtowi.

§ 74

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje jeden z przewodniczących komisji.

§ 75

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76

1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, przewodniczącego rady i wójta na piśmie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
3. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące sołectw należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 77

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Wójt jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania. Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje wójt.

§ 78

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni otrzymują diety na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.

§ 79

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. W celu wykonania mandatu, radny ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń stanowiących własność gminy, po uprzednim uzgodnieniu z zarządcą obiektu.

§ 80

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.
2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 81

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 82

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 83

1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

§ 84

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 85

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego PN.4131.392.2018 z dnia 31.10.2018 r.

§ 86

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego PN.4131.392.2018 z dnia 31.10.2018 r.

Rozdział IX

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 87

1. Organem kontrolnym w Radzie jest Komisja Rewizyjna. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
3. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola realizacji uchwał rady,
 - 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu, w ciągu roku budżetowego,
 - 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 4) opiniowanie sprawozdań wójta z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi.
4. Komisja może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki,

- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące konkretny fragment w jej działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w pracy jednostki.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 88

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi co najmniej trzech radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

§ 89

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

§ 90

Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego PN.4131.392.2018 z dnia 31.10.2018 r.

§ 91

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli, czas kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 92

1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 93

1. 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.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 94

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 95

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 96

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w obecności kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 97

1. Kontrolujący, w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli, sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98

1. 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.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 1, decyduje Rada..

§ 100

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz umieszcza się w BIP.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie, w przypadku jego opracowania, do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) tematy i zakres kontroli.

§ 102

1. Komisja Rewizyjna składa radzie na sesji do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

- 2) Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świątki oraz za zgodą wójta pracowników Urzędu Gminy w Świątkach,
 - 3) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia wójt.

§ 106

Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział X

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 107

1. Rada rozpatruje:
 - 1) skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
4. Skargi oraz wnioski rozpatrywane są zgodnie z postanowieniami art. 229 ust. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 108

1. Skargi i wnioski o których mowa w § 107 przyjmowane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura rady, pracownik biura przekazuje sprawę niezwłocznie przewodniczącemu rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 109

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący rady:
 - 1) przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi,
 - 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 110

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
 - 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,
 - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja rozpatrując skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.
5. Komisja przedkłada przewodniczącemu rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.
6. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 111

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.
2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi – zgłasza wniosek wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

§ 112

1. Za załatwienie pozytywne uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.
2. Za załatwienie odmowne uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 113

Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Rozdział XI

Zasady działania klubów radnych

§ 114

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 115

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w formie pisemnej.

3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej przewodniczącego rady.

§ 116

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 117

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. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 118

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 119

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 120

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

Rozdział XII

Wójt

§ 121

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy
3. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i staroście olsztyńskiemu. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.
5. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady,
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. W realizacji zadań własnych gminy, wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 122

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez wójta.

Rozdział XIII

Urząd

§ 123

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Siedziba Urzędu Gminy w Świątkach mieści się w miejscowości Świątki 87, 11-008 Świątki.
3. Wójt jest kierownikiem urzędu.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział XIV

Mienie komunalne

§ 124

Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

§ 125

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

§ 126

Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo wójt albo działający, na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

§ 127

Jeżeli czynność powoduje powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 128

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział XV

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Urzędu

§ 129

Działalność organów Gminy Świątki jest jawna, a ograniczenie jej może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

§ 130

1. Obywatele mają prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej), a także prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.
2. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji i zarządzenia wójta oraz interpelacje i odpowiedzi na interpelacje są do wglądu w biurze obsługi rady oraz dostępne są w BIP.
3. Korzystanie z dokumentów odbywa się na terenie urzędu w dniach pracy oraz w godzinach przyjmowania interesantów.
4. Udostępnianie informacji następuje na wniosek złożony przez osobę zainteresowaną.
5. Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.
6. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 131

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny chyba, że podmiot obowiązany do jej udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Rozdział XVI

REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY ŚWIĄTKI

§ 132

Honorowe Obywatelstwo Gminy Świątki jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć. Nadawane jest przez radę obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 133

Honorowe Obywatelstwo Gminy Świątki może być nadane tej samej osobie tylko raz.

§ 134

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa może występować do rady:
 - 1) wójt,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) rada sołecka,
 - 5) instytucje i organizacje społeczne działające na terenie Gminy Świątki.
2. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą wyróżnienie oraz jego zgodę.
3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, przewodniczących komisji stałych oraz przewodniczących klubów, którzy wydają w tej sprawie opinię.

§ 135

Nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Świątki następuje na podstawie uchwały rady

§ 136

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Świątki.
2. Wręczenia Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Świątki dokonują wójt i przewodniczący rady podczas sesji rady.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.
4. Osoba wyróżniona wpisana zostaje do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Świątki.

§ 137

1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Gminy Świątki przysługują następujące przywileje:
 - 1) tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Świątki”,
 - 2) uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w sesjach rady oraz w uroczystościach o charakterze ważnym dla życia mieszkańców i gminy,
 - 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez Gminę Świątki.
2. Koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa oraz korzystaniem z przywilejów pokrywane są z budżetu gminy.

§ 138

Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu Honorowego Obywatelstwa na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczących komisji stałych oraz przewodniczących klubów, w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub gdy wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny wyróżnienia.

§ 139

Księga Honorowego Obywatelstwa przechowywana jest w biurze rady.