

**UCHWAŁA NR XXXIX/236/2018
RADY GMINY ŚWIEKATOWO**

z dnia 8 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świekatowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37 a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy uchwała Statut Gminy Świekatowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/58/03 Rady Gminy Świekatowo z dnia 28 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Świekatowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 159, poz. 2122) oraz uchwała Nr VII/33/2011 Rady Gminy Świekatowo z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie zmiany Statutu gminy Świekatowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2011 r. Nr 161, poz. 1362).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Ewelina Ledzińska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIX/236/2018
Rady Gminy Świekatowo
z dnia 8 października 2018 r.

Statut Gminy Świekatowo

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) ustrój gminy Świekatowo;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 4) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Świekatowo, komisji Rady Gminy Świekatowo i Wójta Gminy Świekatowo;
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 8) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 9) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 10) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy rozumieć Gminę Świekatowo;
- 2) radzie gminy - należy rozumieć Radę Gminy Świekatowo;
- 3) komisji - należy rozumieć komisję Rady Gminy Świekatowo;
- 4) komisji rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świekatowo;
- 5) wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Świekatowo;
- 6) urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Świekatowie;
- 7) statucie - należy rozumieć Statut Gminy Świekatowo;
- 8) przewodniczącym rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Świekatowo;
- 9) wiceprzewodniczącym rady - należy rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świekatowo;
- 10) komisji skarg, wniosków i petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Świekatowo;
- 11) ustawie ustrojowej - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 12) jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwo w gminie Świekatowo;
- 13) przewodniczącym jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa;
- 14) sesji nadzwyczajnej rady gminy - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy samorządu gminnego.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie świeckim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 64,74 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb i tradycji - inne jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi wójt.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

§ 7. 1. Gmina posiada herb i flagę ustanowione przez radę gminy.

1) Herb gminy przedstawia w polu błękitnym koronę królewską złotą (żółtą), z której wylania się głowa orła srebrna (biała) ze złotym (żółtym) dziobem i językiem, nad którą są dwie lilie srebrne (białe). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

2) Flaga gminy przedstawia na płacie prostokątnym o barwie błękitnej w proporcjach 5:8, godło herbu gminnego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

2. Zasady używania herbu i flagi określa rada gminy w odrębnej uchwale.

§ 8. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Świekatowo.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada gminy 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10. Granice sołectw lub osiedli, zakres i zasady ich działania określają ich statuty.

§ 11. Statut jednostki pomocniczej określa rada gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy.

3. Rada gminy uchwalając coroczny budżet zobowiązana jest w formie załącznika do uchwały określać wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów klasyfikacji budżetowej.

§ 13. 1. Jednostce pomocniczej przekazywane jest do zarządzania i korzystania mienie komunalne, w szczególności świetlice wiejskie.

2. Jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd przekazanego mienia tj. załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia, utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

§ 14. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. O terminie posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad sołtys zostaje zawiadomiony w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed sesją.

3. Na posiedzeniach rady gminy sołtys może zgłaszać wnioski i przekazywać informacje.

§ 15. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady gminy

§ 16. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady gminy wynosi 15 radnych.

3. Kadencja rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 17. 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady oraz 1 wiceprzewodniczącego rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Rada gminy powołuje następujące stałe komisje:

1) rewizyjną;

2) skarg, wniosków i petycji;

3) gospodarczą, której zakres działania będzie następujący: rolnictwo, leśnictwo, budownictwo, ochrona przeciwpożarowa, inicjatywy gospodarczej, planowanie przestrzenne, finanse;

4) społeczną, której zakres działania będzie następujący: bezpieczeństwo publiczne, zdrowie, oświata, kultura, kultura fizyczna, sport, pomoc społeczna, działalność samorządowa, organizacje pozarządowe, promocja gminy, integracja europejska.

3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

4. Radny uczestniczy w pracy co najmniej jednej komisji.

5. W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje rady gminy do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. 1. Stałe komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje sporządzają opinie oraz wnioski na piśmie i przekazują je radzie gminy.

3. Protokół wspólnego posiedzenia sporządza się osobno dla każdej komisji.

§ 19. 1. Przewodniczący rady:

1) zwołuje sesje rady gminy i przewodniczy jej obradom;

2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym celu może zasięgnąć opinii przewodniczących komisji;

3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty rady gminy;

4) opracowuje projekt planu pracy rady;

5) inicjuje i organizuje pracę rady gminy i czuwa nad terminowością jej pracy;

6) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić zaopiniowanie określonych spraw;

7) współpracuje z wójtem przy realizacji programu rady gminy;

8) składa w imieniu rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad rady gminy;

9) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców gminy i nadaje im bieg;

10) przyjmuje interpelacje i zapytania radnych i nadaje im bieg;

11) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy w zakresie funkcjonowania rady, komisji i radnych;

2. W czynnościach wymienionych w ust. 1 przewodniczącego rady wspomaga, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go wiceprzewodniczący rady.

§ 20. Obsługę rady gminy i jej organów zapewnia urząd.

Rozdział 5. **Tryb pracy rady gminy**

1. Sesje rady gminy

§ 21. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje są jawne. Ograniczenia jawności wynikają jedynie z ustaw.

3. Rada gminy rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

§ 22. 1. Rada gminy odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianym dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

3. W przypadku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 23. 1. Rada gminy odbywa sesje zwyczajne na podstawie uchwalonego planu pracy.

2. Plan pracy na dany rok przygotowuje przewodniczący rady gminy przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie gminy do akceptacji na pierwszej sesji danego roku lub na ostatniej sesji poprzedzającej rok, którego plan dotyczy.

3. Rada gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

§ 24. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 25. Rada gminy może odbywać sesje zwoływane przez przewodniczącego rady, bez względu na plan pracy rady gminy, na wniosek wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 26. 1. Sesja rady gminy odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji rada gminy 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 gminy właściwe obradowanie i podjęcie uchwał. W takim przypadku przewodniczący rady gminy wyznacza termin posiedzenia przerwanej sesji.

3. Jeżeli w trakcie sesji stwierdzony zostanie brak quorum, przewodniczący rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący rady stwierdza quorum po otwarciu sesji na podstawie listy obecności.

§ 27. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) Otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
- 2) Złożenie ślubowania nowo wybranych radnych poprzedzone wręczeniem przez przewodniczącego gminnej komisji wyborczej zaświadczeń o wyborze;
- 3) Wybór przewodniczącego Rady Gminy Świąkatowo
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 4) Wybór wiceprzewodniczących Rady Gminy Świąkatowo
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) przeprowadzenie głosowania,

- c) podjęcie uchwały potwierdzającej;
- 5) Wybór przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Świekatowo;
- 6) Powołanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Świekatowo;
- 7) Wybór przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Świekatowo;
- 8) Powołanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Świekatowo;
- 9) Wybór składu osobowego stałych komisji Rady Gminy Świekatowo;
- 10) Sprawozdanie Wójta Gminy Świekatowo z minionej kadencji;
- 11) Sprawy różne, w tym wnioski i zapytania;
- 12) Zamknięcie obrad sesji.

2. Przygotowanie sesji

§ 28. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd.

§ 29. 1. O terminie i miejscu obrad rady gminy zawiadamia się radnych za pomocą listów zwykłych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób 7 dni przed terminem obrad z wyjątkiem sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy, zawiadomienia i materiały wysyła się radnym 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Uchwalanie zmian do budżetu nie wymaga zachowania 14 dniowego terminu.

2. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 1 może skutkować odroczeniem sesji i wyznaczeniem jej nowego terminu.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) Otwarcie sesji rady gminy;
- 2) Stwierdzenie quorum;
- 3) Przyjęcie proponowanego porządku obrad;
- 4) Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 5) Sprawozdanie wójta o działaniach podejmowanych między sesjami;
- 6) Informacji przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych między sesjami.
- 7) Interpelacje i zapytania.
- 8) Informacje, sprawozdania, rozpatrzenie projektów uchwał;
- 9) Sprawy różne, w tym wnioski;
- 10) Zamknięcie sesji.

§ 30. 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. O sesji rady, przewodniczący rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

3. W sesjach mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli rady gminy.

§ 31. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie rady gminy należy zapewnić miejsce dla publiczności.

3. Zasady obradowania

§ 32. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach – wiceprzewodniczący rady.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Świekatowo".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady, w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

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

§ 35. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 36. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący rady może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza prowadzenie sesji, przewodniczący rady gminy przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady gminy zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 37. 1. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których podmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

4) zamknięcia listy mówców;

5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;

6) przeliczenia głosów;

7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;

8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;

9) przestrzegania regulaminu obrad;

10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady udziela głosu:

- 1) wójtowi;
- 2) sekretarzowi i skarbnikowi gminy;
- 3) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 38. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, w sprawach różnych porządku obrad.

2. 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.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami "Zamykam sesję Rady Gminy Świekatowo".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której posiedzenie zostało przerwane.

§ 40. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady gminy sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko osoby prowadzącej sesję;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady gminy;
- 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 imiennego wykazu radnych głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 3) opinie i wnioski komisji;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu jego przez przewodniczącego rady.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

6. Protokół podlega przyjęciu przez radę gminy na najbliższym posiedzeniu rady gminy.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Uchwały rady gminy

§ 41. 1. Rada gminy rozstrzyga sprawy na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady, wójt, komisje, kluby radnych, grupa co najmniej 3 radnych oraz grupa mieszkańców licząca 100 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Uchwały rady gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

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

6. Projekty uchwał rady gminy opiniują właściwe komisje.

§ 43. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

3. Odpisy uchwał przekazywane są wójtowi do realizacji, a także innym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

5. Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

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

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Rejestr imiennych głosowań prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

6. Wnioski zgłoszone na sesji przewodniczący rady przed poddaniem pod głosowanie redaguje w taki sposób, aby wiernie oddawał on intencję wnioskodawcy. W tym zakresie przewodniczący rady może dodatkowo konsultować się z wnioskodawcą.

7. Przewodniczący rady zgłoszone wnioski poddaje pod głosowanie według kolejności ich zgłoszenia.

8. W przypadku, gdy w jednej sprawie zgłoszono dwa i więcej wniosków przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek idący najdalej, a w dalszej kolejności - zależnie od wyników poszczególnych głosowań- wnioski odpowiednio bliższe.

9. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że "za" przegłosowany uznaje się wniosek lub kandydaturę, która uzyskała największą ilość głosów "za"; głosów nieważnych i "wstrzymujących się" nie dolicza się ani do głosujących "za", ani do głosujących "przeciw".

10. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że "za" przegłosowany uznaje się ten wniosek lub kandydaturę, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

11. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 46. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania, przy czym rada gminy ustala każdorazowo sposób głosowania. Samo głosowanie prowadzi wybrana z grona rady gminy komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed głosowaniem wyjaśnia zasady głosowania. Głosowanie przeprowadza się na podstawie listy obecności. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady gminy.

§ 47. Przepisy dotyczące procedury głosowania stosuje się odpowiednio do prac komisji rady gminy.

6. Zgłaszanie interpelacji i zapytań

§ 48. 1. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

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

3. 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 jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do przewodniczącego rady gminy, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. 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.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Pracownik ds. obsługi rady gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

7. Komisje rady gminy

§ 49. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb dla ważności których wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji. Obrady są jawne i otwarte.

2. Opinie i wnioski przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", głosem decydującym jest głos przewodniczącego komisji.

3. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji, bez prawa głosowania, z prawem zabierania głosu w dyskusji.

§ 50. 1. Do podstawowych zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał;
 - 2) rozpatrywanie sprawozdań i informacji przedstawionych przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 3) analiza działalności poszczególnych działów administracji samorządowej;
 - 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał rady gminy, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków;
 - 5) inicjowanie propozycji rozwiązania określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania.
2. Tryb obrad komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowanie na sesji.

§ 51. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez jej przewodniczącego.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji, wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przedstawiają komisji sprawozdania i udzielają informacji oraz uczestniczą w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 2 do udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

§ 52. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia.

3. Członek komisji rady gminy może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

5. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji oraz protokolant.

§ 53. Komisje przedstawiają radzie gminy do końca stycznia każdego roku plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły.

§ 54. Do działania doraźnych komisji rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stałych komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 55. 1. Komisja rewizyjna powoływana jest przez radę gminy w liczbie 3-5 członków lub niemniej niż liczba klubów radnych.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada gminy na pierwszej sesji rady gminy w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wskazuje komisja rewizyjna, a powołuje rada gminy w formie uchwały określającej pełny skład komisji.

4. Rada gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie komisji rewizyjnej przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 56. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

§ 57. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną jest roczny plan pracy komisji rewizyjnej zatwierdzony uchwałą rady gminy oraz uchwały rady gminy zlecające doraźne kontrole wskazanych zagadnień.

2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez komisję rewizyjną określa się kontrolowany podmiot, tematykę oraz termin zakończenia kontroli.

3. Tryb kontroli

§ 58. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 59. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady.

4. Protokoły kontroli

§ 60. Komisja rewizyjna z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół pokontrolny - w dniu kontroli lub w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 61. 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 z powiadomieniem przewodniczącego rady.

§ 62. 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 do podpisania.

§ 63. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi – przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

5. Sprawozdania komisji rewizyjnej.

§ 64. 1. Komisja rewizyjna składa radzie gminy w terminie do dnia 31 stycznia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 65. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczącego rady.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada gminy.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wskazuje komisja, a powołuje rada gminy w formie uchwały określającej pełny skład komisji.

§ 66. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

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

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

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

§ 70. 1. Rada gminy powinna załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

2. Jeżeli Rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi czy wniosku, przewodniczący rady przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania, przez przewodniczącego rady gminy.

4. O niezakończonym załatwieniu skargi lub wniosku w terminie przewodniczący rady gminy jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia skargi i pouczyć o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 71. 1. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od rady gminy, uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji przez radę gminy, składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, rada gminy może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 na stronie internetowej gminy ogłasza się okres oczekiwania na dalsze petycje, nie dłuższy niż dwa miesiące, licząc od dnia ogłoszenia. Termin rozpatrywania petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

5. Jeżeli petycja składająca się na petycję wielokrotną nie spełnia wymogów petycji rada gminy ogłasza na stronie internetowej gminy wezwanie podmiotu wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni. Ogłoszenie to zastępuje wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji. Jeżeli petycja nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

6. Na stronie internetowej gminy rada gminy ogłasza sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie to zastępuje zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

7. Rada gminy może pozostawić bez rozpatrzenia petycję złożoną w sprawie, która była przedmiotem petycji już rozpatrzonej, jeżeli w petycji nie powołano się na nowe fakty lub dowody nieznanne radzie gminy.

8. Rada gminy niezwłocznie informuje podmiot wnoszący petycję o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia i poprzednim sposobie załatwienia.

9. Rada gminy zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

10. Rada gminy corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa radzie gminy roczne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 73. 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 74. 1. Zadaniem komisji skarg, wniosków i petycji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, wskazanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

2. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie gminy.

§ 75. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji uprawniona jest do wglądu do akt i dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą, nie stanowiących tajemnicy służbowej i państwowej.

2. Komisja może żądać od pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących rozpatrywanej sprawy.

§ 76. 1. Z przebiegu pracy komisja skarg, wniosków i petycji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) datę posiedzenia komisji;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) tematykę i przebieg posiedzenia komisji;
- 4) formę rozstrzygnięcia komisji.

§ 77. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja skarg, wniosków i petycji powiadamia wójta i przekazuje sprawę radzie gminy.

2. Rada gminy w drodze uchwały decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

§ 79. 1. Klub radnych może zacząć działanie od dnia zgłoszenia faktu jego powstania przewodniczącemu rady gminy.

2. Zgłoszenie powinno zawierać: nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu oraz odpis regulaminu klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady gminy.

§ 80. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady gminy. Upływ kadencji rady gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, gdy ilość członków spadnie poniżej 3.

§ 81. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady gminy, a także wszelkich zmian regulaminów.

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

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

Rozdział 9.

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 83. 1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowią informację publiczną.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się na stronie www.bip.swiekatowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie

3. Dokumenty, które nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku.

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi

§ 84. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest wójt.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania jest skarbnik gminy.
3. Stosunek pracy pracowników samorządowych powstaje na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Zadania i uprawnienia pracowników urzędu określa regulamin pracy urzędu gminy.

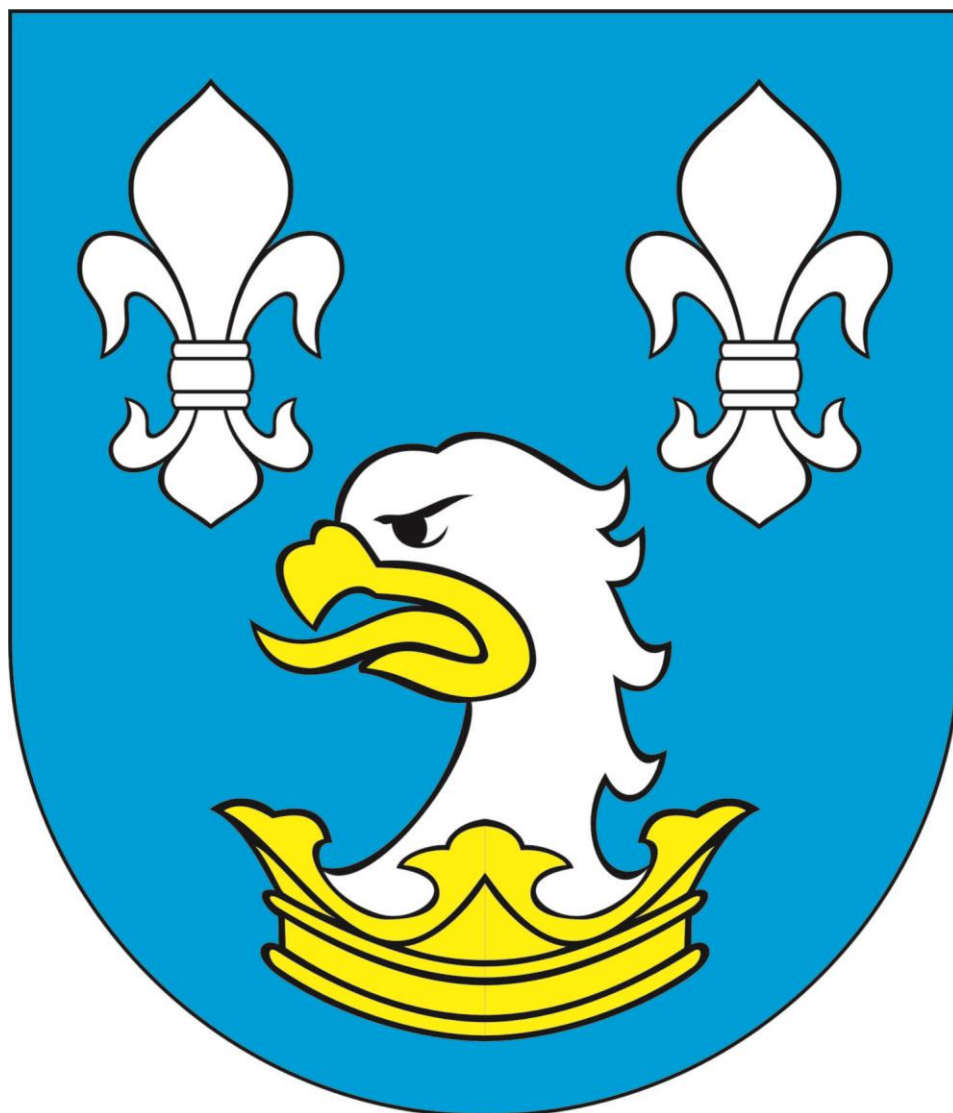
Rozdział 11. **Postanowienia końcowe**

§ 85. Zmiany w niniejszym statucie wymagają formy uchwały rady gminy w trybie przewidzianym do jej podjęcia.

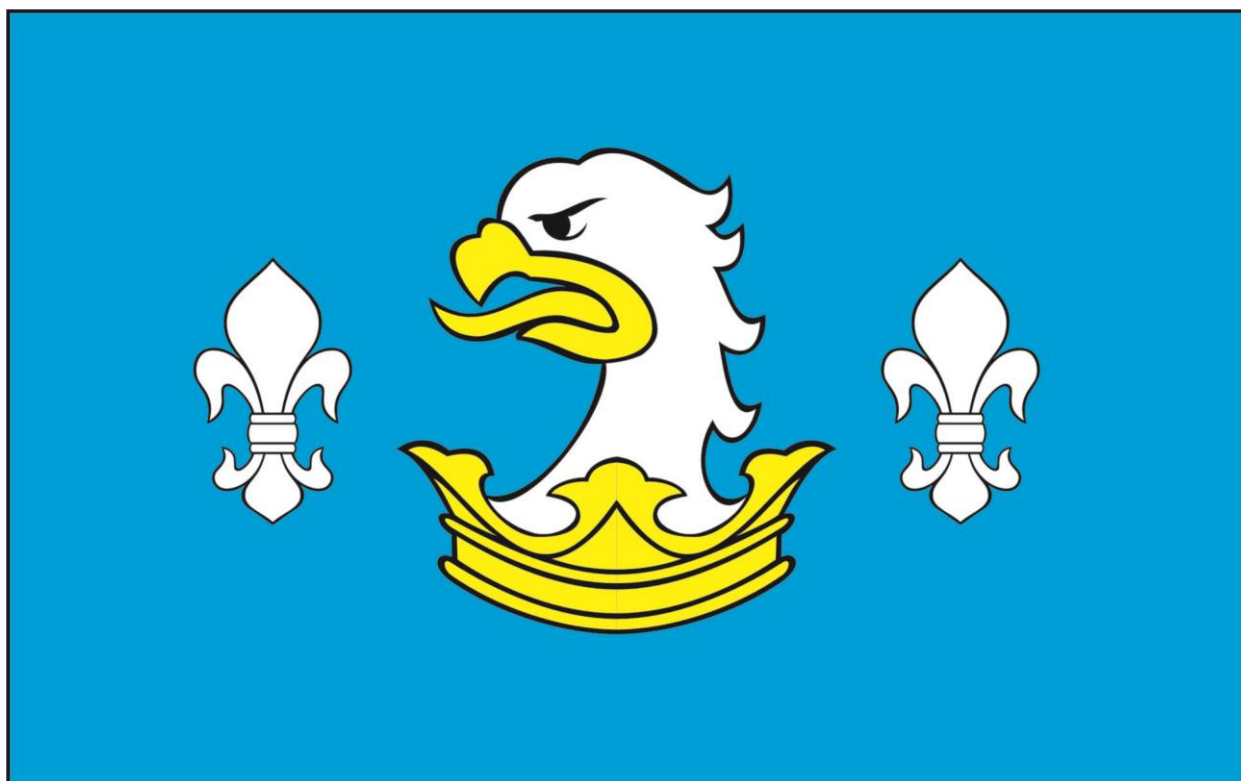
§ 86. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.



skala 1:100.000



Załącznik nr 3 do załącznika nr 1
Flaga Gminy Świekatowo



UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130). Art. 15 tej ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że wejdą one w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego kolejnej kadencji.