



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia piątek, 5 kwietnia 2024 r.

Poz. 2022

UCHWAŁA NR LI/459/2024 RADA GMINY ŚWIĘTAJNO

z dnia 25 marca 2024 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Świętajno

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1, art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) Rada Gminy Świętajno uchwala:

§ 1. W Statucie Gminy przyjętym uchwałą nr XXIII/2015/2001 z dnia 6.09.2001 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (ze zm.), zwanym dalej statutem, wprowadza się następujące zmiany: załącznik nr 3 do statutu Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, otrzymuje brzmienie: „załącznik nr 3 do statutu gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Świętajnie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie
4. Centrum Usług Wspólnych w Świętajnie
5. Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Świętajnie
6. Szkoła Podstawowa im. Marii Zientary Malewskiej w Spychowie
7. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Jerutach
8. Przedszkole Samorządowe „Akademia Bajek” w Świętajnie
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Świętajnie spółka z o.o.
10. Urząd Gminy Świętajno”.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity statutu stanowiący załącznik do Uchwały uwzględniający zmiany statutu wprowadzone uchwałami: Uchwała Nr XXIII/215/2001 z dnia 06.09.2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Nr 126. poz.1718 z dnia 22.11.2001)Zmiany:-Uchwała Nr XXV/245/2001 z dnia 29.12.2001r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Nr 17 poz. 333 z dnia 4.02.2002 r.) - Uchwała Nr IV/23/2003r. z dnia 24.02.2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Nr 37 poz.523 z dnia 24.03.2003 r.) -Uchwała Nr X/75/2003 z dnia 30.12.2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Nr 7 poz.158 z dnia 21.01.2004r.) -Uchwała Nr XXXII/240/2010 z dnia 11.06.2010r.w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Nr 108 poz.1580 z dnia 20.07.2010 r.)

- Uchwała Nr XX/155/2012 z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Poz. 43 z dnia 04 stycznia 2013 r.),

- Uchwała Nr XLVIII/301/2018 z dnia 18.10.2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Świętajno (Dz. Urz. Z dnia 30 października 2018 r. poz. 4635),

- Uchwała Nr XVI/113/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Świętajno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Arkadiusz Deptuła

Statut Gminy Świętajno (tekst jednolity)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Świętajno jest wspólnotą samorządową, obejmującą jej mieszkańców.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 280 km².

3. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą władz gminy jest Świętajno.

§ 2. 1. Herb i flaga gminy przedstawiają naturalne barwy, motywy i symbole, związane z charakterem gminy - obrazem współczesnym i tradycją historyczną i podlegają zasadom sztuki heraldycznej i weksykologicznej.

2. Herb i flaga gminy stanowią dobra osobiste gminy i podlegają ochronie.

3. Herb i flaga gminy wraz z opisem, uzasadnieniem oraz zasadami ich używania i udostępniania zawarte są w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz.74 z późn. zm.)

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Świętajno,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Świętajno,

- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Świętajno,

- wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świętajno,

- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świętajno,

- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świętajno,

- zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Świętajno,

- sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świętajno,

- skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świętajno,

- statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Świętajno.

Rozdział II. Zadania i zakres działania gminy

§ 4. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

2. Katalog zadań własnych gminy określa ustawa.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej, posiadającej osobowość prawną, uchwała Rada Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Statut, o którym mowa w pkt.2, określa między innymi: nazwę jednostki, jej zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień, dotyczących zarządzania tym majątkiem.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział III. Władze gminy

§ 7. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy oraz referendum gminnego regulują odrębne przepisy.

§ 8. 1. Organami gminy są : a/ rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny (z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum), b/ wójt gminy, jako organ wykonawczy.

2. Zadania i uprawnienia organów gminy wymienionych w pkt.1, określa ustawa .

3. Organy gminy wykonują swe zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich , określone są w rozdziale VII do niniejszego statutu.

Rozdział IV. Rada Gminy

§ 10. 1. Czas trwania kadencji rady gminy określa ustawa.

2. W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim ogólne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.

3. Na ostatniej sesji w roku rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa wstępnie przewidywaną liczbę sesji i terminy ich odbycia oraz zasadnicze tematy obrad.

4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy , a także ramowego planu działania.

§ 11. 1. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej 7 dni przed terminem , z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

2. Informację o sesji, ze wskazaniem terminu, miejsca oraz porządku obrad, podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń, co najmniej 3 dni przed terminem z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej, zapewnia urząd gminy.

4. Przygotowanie na sesje materiałów, dotyczących właściwości gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniają kierownicy tych jednostek.

5. W przypadku organizowania pierwszej sesji nowo wybranej rady, jak również zwoływania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady, terminy, o których mowa w § 11 ust.1 i 2 statutu wynoszą odpowiednio: co najmniej 3 dni i co najmniej 1 dzień.

6. W uzasadnionych przypadkach wymagających niezwłocznego działania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień i informacji, o których mowa w § 11 ust.1 i 2- ustnie lub drogą telefoniczną lub elektroniczną.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady, formuły: otwieram sesję rady gminy Świątajno” .

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, wyznacza nowy termin sesji .

3. Fakt przerwania obrad oraz okoliczności braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13. 1. Tryb wprowadzania zmian w porządku obrad reguluje ustawa.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.

3. Porządek obrad sesji winien obejmować: a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, b/ informację wójta z jego działalności, z uwzględnieniem wykonania uchwał rady, c/ zapytania radnych, d/ przyjęcie uchwał, e/ wolne wnioski, informacje, oświadczenia.

4. Prowadzący obrady przestrzega ich ustalonego porządku, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

5. O dokonaniu zmian określonych w pkt.4, decyduje rada zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu, w głosowaniu jawnym.

§ 14. 1. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

2. Informację o działalności wójta składa wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Radni mogą składać zapytania, oświadczenia, informacje i wolne wnioski – ustnie lub w formie pisemnej, na ręce prowadzącego obrady w trakcie trwania sesji lub przed jej rozpoczęciem.

4. Wystąpienia, o których mowa w pkt.3 winny być formułowane konkretnie i zwięźle.

5. Odpowiedzi na wystąpienia określone w pkt.3, udzielane są ustnie przez wójta, lub wyznaczone kompetentne osoby, najpóźniej na następnej sesji. Na wniosek radnego odpowiedź może być udzielona pisemnie, termin stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. W trakcie obrad prowadzący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Zamiar uczestniczenia w dyskusji i zabranie głosu, podlega zgłoszeniu przez podniesienie ręki.

3. Prowadzący obrady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

4. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością: wójtowi, zastępcy wójta, osobom zaproszonym na posiedzenie, osobom zgłaszającym wnioski o charakterze formalnym a także w przypadkach głosu *ad vocem*.

5. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu mówca wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący obrady może, po uprzednim upomnieniu, odebrać mu głos.

§ 16. 1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków formalnych, do których zalicza się: a/ stwierdzenie quorum, b/ zmianę porządku obrad, c/ przestrzeganie statutu, d/ odesłanie do komisji, e/ sposób i porządek głosowania, f/ przerwę w obradach.

2. Wnioski formalne poddawane są pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 17. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, na ręce przewodniczącego rady.

3. Poza uchwałami rada może podejmować: a/ stanowiska, zawierające pogląd w zakresie określonego postępowania, b/ deklaracje, zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania, c/ oświadczenia, zawierające opinie w określonych sprawach d/ apele, zawierające formalne nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, radzie, komisjom rady, klubom rady.

§ 18. 1. Rozpatrywanie projektu uchwały obejmuje: a/ omówienie projektu uchwały, b/ pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, c/ zgłaszanie poprawek.

2. Porządek głosowania poprawek do projektów uchwał zarządza prowadzący obrady, wg porządku: a/ głosowanie poprawek, b/ głosowanie projektu wraz z przyjętymi poprawkami.

3. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

4. Po wyczerpaniu procedury określonej w pkt.1, rada przystępuje do głosowania.

5. W sytuacji zgłoszenia wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania, prowadzący obrady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, mogący wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

6. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przed zamknięciem listy kandydatów prowadzący obrady kieruje do każdego z nich zapytanie o zgodę na kandydowanie, a po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 19. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”. Głosowanie przeprowadza prowadzący obrady, sumując oddane głosy i porównując ich liczbę z listą radnych obecnych na sesji. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych okrągłą pieczęcią rady kart do głosowania. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się z trzech radnych, wybrana każdorazowo do przeprowadzenia konkretnego głosowania. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji, wrzucają swoje kartki do urny. Wynik głosowania na podstawie protokołu ogłasza przewodniczący komisji.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji.

§ 20. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej w wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów i zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Głosowanie kwalifikowaną większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej 2/3 głosów „za”, liczonych w stosunku do wszystkich pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie kwalifikowaną większością 2/3 głosów ustawowego składu rady oznacza, iż przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej 2/3 głosów „za”, liczonych w stosunku do ustawowego składu rady.

§ 21. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały następuje w trybie przyjętym dla jej podjęcia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji, prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Świętajno”.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez prowadzącego obrady rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

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

2. Na wniosek prowadzącego obrady, bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie wymienionym w pkt.2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, utraty quorum, lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 23. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który winien zawierać: a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz numery uchwał, b/ stwierdzenie prawomocności obrad, c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków rady, d/ imiona i nazwiska zaproszonych gości, e/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, f/ zatwierdzenie porządku obrad, g/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, h/ czas trwania posiedzenia i/ przebieg głosowań jawnych, z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” j/ podpis prowadzącego obrady i podpis protokolanta.

2. Protokoły oznacza się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, a uchwały arabskimi.

3. Protokół powinien być podpisany w ciągu 14 dni po zakończeniu sesji rady.

4. Podpisany protokół wyklada się do wglądu w siedzibie rady, oraz na następnej sesji.

5. Protokoły z sesji przechowywane są w urzędzie gminy.

6. Sprawowanie obsługi rady, jej komisji, w tym protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołów, oraz wykonywanie innych czynności organizacyjnych, należy do pracownika urzędu.

7. Przebieg posiedzeń może być nagrywany na taśmę magnetofonową. Urzędową taśmę z nagraniem przechowuje się do chwili przyjęcia protokołu z posiedzenia.

§ 24. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu rady lub komisji, należy przed ich terminem, usprawiedliwić swoją nieobecność przed właściwym przewodniczącym.

§ 25. 1. Każdy radny odbywa co najmniej dwa spotkania w roku ze swymi wyborcami.

2. Każdy radny nie rzadziej niż raz na kwartał przyjmuje w swoim okręgu wyborczym wnioski i uwagi ludności. Miejsce i czas dyżuru radnego należy podać wcześniej do wiadomości publicznej.

§ 26. 1. Na pierwszej sesji po wyborach rada wybiera przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, oraz powołuje komisje stałe rady.

2. skreślony

3. skreślony

4. Tryb i zasady głosowania na stanowiska wymienione w pkt.1 określa ustawa.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, głosowanie powtarza się, liczbę kandydatów ograniczając do dwóch, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

6. skreślony

§ 27. 1. W celu wykonywania zadań rada gminy powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Liczbę członków komisji, jej skład osobowy oraz zakres działania, rada określa w uchwale o powołaniu komisji.

§ 28. 1. Komisje wyłaniają ze swego grona przewodniczących, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Przepis §26 pkt.5 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący komisji kierują pracą komisji, zwołują posiedzenia, oraz ustalają porządek obrad.

3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, przy zachowaniu niezbędnego quorum, obradom przewodniczy jeden z członków komisji.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczącego Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu komisji, jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, stosownie do swego zakresu działania.

8. W przypadku odbywania przez komisje wspólnego posiedzenia, przewodniczący komisji wspólnie ustalają termin i porządek posiedzenia. Przewodniczący komisji wybierają spośród siebie osobę która podpisuje zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu oraz przewodniczy obradom. Jeżeli przewodniczący komisji nie mogą wyłonić tej osoby, czynności te wykonuje przewodniczący komisji najstarszy wiekiem. Zapis § 28 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku głosowania podczas wspólnych posiedzeń komisji, każda z komisji głosuje odrębnie. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

10. W sprawach nieuregulowanych, w pracach komisji stosuje się zasady: zwoływania posiedzeń, zawiadamiania, obradowania, protokołowania-określone dla rady.

§ 29. 1. Do zadań komisji stałych należy: a/ praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania komisji, b/ opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli wykonania uchwał, stosownie do swej właściwości, c/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, d/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, radnych, obywateli.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.

3. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają radzie okresowe sprawozdania z działalności komisji.

§ 30. 1. Funkcję kontrolną rady realizuje komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”

2. Komisja składa się z 3 radnych. Przepis § 28 pkt.1 stosuje się odpowiednio.

3. Ogólną właściwość oraz uprawnienia kontrolne komisji określa ustawa.

§ 31. 1. Komisja podejmuje działania kontrolne na wniosek rady lub z własnej inicjatywy.

2. Działalność kontrolowanych podmiotów i jednostek komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. Komisja kontroluje: a/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków i skarg radnych oraz mieszkańców, b/ stan realizacji uchwał rady, c/ zasadność merytoryczną rozstrzygnięć wójta, d/ wykonanie budżetu gminy, e/ wykorzystanie środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy w formie dotacji .

4. Zadaniem komisji w trakcie kontroli jest : a/ obiektywne ustalenie stanu faktycznego, b/ ustalenie nieprawidłowości, przyczyn i skutków ich powstania, oraz osób odpowiedzialnych, c/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

5. Komisja przeprowadza kontrole w składzie co najmniej 2 osobowym, w obecności osób odpowiedzialnych za badany zakres spraw.

§ 32. 1. Komisja uprawniona jest do: a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych, b/ wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością oraz ich zabezpieczenia, c/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji, d/ żądania opinii, ekspertyz oraz powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać członkom komisji wyjaśnień w sprawach, dotyczących przedmiotu kontroli.

3. W swojej działalności członkowie komisji przestrzegają obowiązujących przepisów w szczególności - o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 33. 1. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać: a/ nazwę jednostki kontrolowanej , b/ imiona i nazwiska osób kontrolujących, c/ określenie zakresu i czasu trwania kontroli, d/ opis przedmiotu kontroli, e/ wnioski pokontrolne,

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia uwag lub sprostowań do protokołu.

4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący rady, przewodniczący komisji.

Rozdział V. Wójt Gminy

§ 34. - skreślony

§ 35. - skreślony

§ 36. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, postanowień administracyjnych, stanowisk i opinii.

2. Przygotowanie materiałów do podejmowania rozstrzygnięć przez wójta zapewnia urząd gminy, oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zasady postępowania przy przygotowaniu , znakowaniu, rejestracji, archiwizowaniu rozstrzygnięć wójta określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Z 1999r. Nr 112 poz.1319)

§ 37. - skreślony

§ 38. - skreślony

§ 39. - skreślony

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych

§ 40. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu oraz jego istnienia, jest udział w nim co najmniej 5 radnych.

3. Powstanie klubu, zmiany w jego składzie, jak również jego rozwiązanie, podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się: a/ nazwę klubu, b/ listę członków klubu, c/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Przewodniczący Rady informuje radę o powstaniu klubu radnych, na pierwszym posiedzeniu, przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia,

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych, w których zamieszcza się dane określone w pkt.4,

7. Rejestr, o którym mowa w pkt.6 udostępnia się do publicznego wglądu .

§ 41. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady, w okresie jej kadencji. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Rozwiązanie klubu może nastąpić również z powodu uchwał wewnętrznych klubu, lub zmniejszenia składu poniżej liczby wskazanej w § 40 pkt.2.

§ 42. 1. Pracę klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.

3. Aktualny tekst regulaminu klubu podlega przedłożeniu przewodniczącemu rady.

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

2. Uprawnienia określone w pkt.1 realizowane są przez przewodniczących klubów, którzy reprezentują klub na zewnątrz.

Rozdział VII. Zasady udostępniania dokumentów

§ 44. 1. Prawo do informacji oraz dostęp do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowane jest poprzez : a/ publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, b/ ogłoszenia w prasie, c/ ogłoszenia na tablicach ogłoszeń, d/ udostępnianie dokumentów w urzędzie.

2. Zasady związane z realizacją pkt.1a regulują odrębne przepisy.

§ 45. 1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, znajdujące się w posiadaniu urzędu.

2. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

3. Dokumenty udostępniane są w urzędzie gminy i nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania.

4. Udostępnianie dokumentów, w urzędzie, odbywa się w: a/ Biurze Rady Gminy – dokumenty rady gminy, komisji rady, b/ pomieszczeniach biurowych – dokumenty pozostałe.

5. Udostępnianie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się za pośrednictwem i w obecności właściwego pracownika urzędu.

6. Z dokumentów zainteresowany może sporządzać notatki i odpisy.

§ 46. 1. W przypadkach, dotyczących dokumentów łatwo dostępnych (protokoły, rozstrzygnięcia), dostęp do nich zapewnia się na ustną prośbę zainteresowanego, bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadkach innych niż określone w pkt.1, w szczególności gdy żądanie jest złożone , obszerne, dotyczy dokumentów archiwalnych, wymaga wyszukiwania, współdziałania z innymi instytucjami, itp. – dostęp do dokumentów zapewnia się na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt.2 winien zawierać określenie (nazwę, datę, oraz przedmiot - czego dotyczy) dokumentu, który ma być udostępniony.

4. Udostępnienie dokumentów na wniosek, następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem pkt.5 .

5. W przypadku niemożności zachowania w/w terminu, powiadamia się pisemnie wnioskującego, z podaniem uzasadnienia zaistniałej zwłoki oraz wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.

§ 47. skreślony

Rozdział VIII. Pracownicy samorządowi

§ 48. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie, są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie: 1/ wyboru - wójt 2/ powołania zastępcy wójta, sekretarz, skarbnik, 3/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 49. Osobą reprezentującą pracodawcę w sprawach stosunku pracy wójta jest przewodniczący rady.

§ 50. skreślony

Rozdział IX. Jednostki pomocnicze gminy

§ 51. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Sołectwa tworzy się w gminie mocą uchwały rady.

3. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia, powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami lub nastąpić z ich inicjatywy z uwzględnieniem ponadto naturalnych uwarunkowań przestrzennych i istniejących więzi międzyludzkich.

4. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

5. Wynik konsultacji jest wiążący dla rady.

§ 52. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 53. 1. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie dysponują wyodrębnionymi w ramach budżetu gminy środkami finansowymi i prowadzą gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującym prawem

§ 54. Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych, stanowi załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę podaje się do wiadomości publicznej przez: a/ publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego b/ publikację w prasie, c/ przekazanie sołtysom, d/ umieszczenie na tablicach ogłoszeń, e/ umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, f/ inne formy, jeżeli prawo tak stanowi.

2. Wybór formy ogłoszenia aktu spośród podanych w pkt.1 jest uzależniony od treści tego aktu, z zastrzeżeniem pkt.1f.

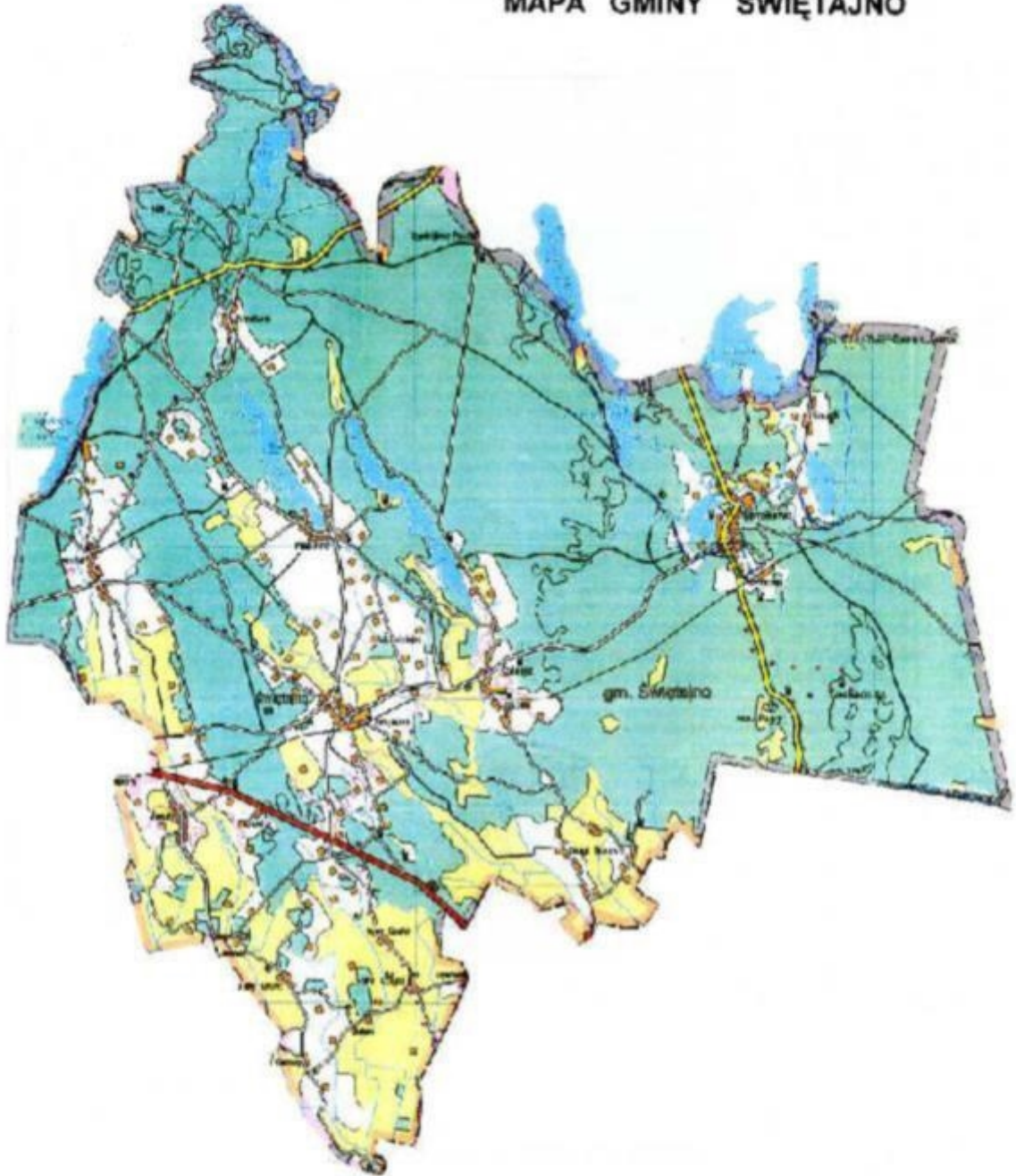
3. Zbiór aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę, prowadzi urząd gminy.

§ 56. 1. Zmiany w niniejszym statucie dokonywane są w trybie określonym dla jego uchwalenia.

2. Do opracowania projektu zmian w statucie, rada może powołać odpowiednią komisję.

załącznik nr 1 do statutu gminy

MAPA GMINY ŚWIĘTAJNO



Załącznik nr 2 do statutu gminy

HERB I FLAGA GMINY ŚWIĘTAJNO

I. HERB GMINY

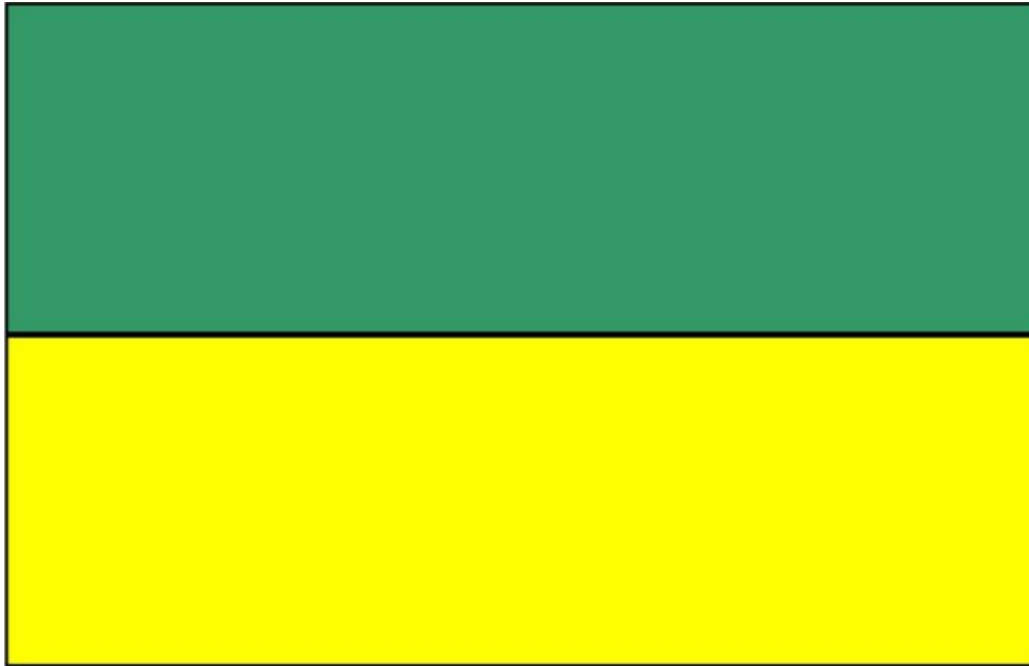
1. Wizerunek graficzny.



2. Herbem gminy Świętajno jest postać umieszczona na tarczy, z zaokrągloną podstawą, przedstawiająca myśliwego, stojącego z prawej strony konara dębowego. Myśliwy ubrany jest w strój zielony, kapelusz, rękawice i buty koloru czerwonego. W uniesionej prawej ręce trzyma kuszę, lewą wspiera na kordelasie. Kusza, kordelas oraz konar dębu są w kolorze brązowym, liście dębu – zielonym, pas myśliwego w kolorze złotym.

II. FLAGA GMINY

1. Wizerunek graficzny.



2. Flaga gminy jest dwustrefowa, składa się z dwóch równoległych pasów jednakowej szerokości. Pas górny w kolorze zielonym, pas dolny w kolorze złotym. Proporcja 5:8.

III.

1. Herbu i flagi gminy mogą używać rada, wójt i urząd gminy Świętajno, w stosunkach wewnętrznych i na zewnątrz gminy.

2. Używanie herbu przez osoby fizyczne, osoby prawne, lub inne jednostki – wymaga pisemnego zezwolenia wójta. Zasady odpłatności za używanie herbu, strony określają w drodze umowy cywilnej .

3. Emblemat herbu może figurować na budynkach i w pomieszczeniach urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych , wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego statutu.

4. Flaga gminy znajduje się w sali posiedzeń urzędu gminy, gdzie odbywają się sesje rady gminy. Flaga wywieszana jest na maszcie znajdujący się przed urzędem gminy w dniu sesji rady gminy, świąt państwowych i samorządowych oraz może być wywieszana w dni gminnych uroczystości lokalnych oraz w ramach imprez kulturalno- sportowych, spotkań międzygminnych i innych.

załącznik nr 3 do statutu gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Świątynie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Świątynie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świątynie
4. Centrum Usług Wspólnych w Świątynie
5. Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Świątynie
6. Szkoła Podstawowa im. Marii Zientary Malewskiej w Spychowie
7. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Jerutach
8. Przedszkole Samorządowe „Akademia Bajek” w Świątynie
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Świątynie spółka z o.o.
10. Urząd Gminy Świątynie”. załącznik nr 4 do statutu gminy

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Biały Grunt
2. Sołectwo Chochół
3. Sołectwo Nowe Czajki i Cis
4. Sołectwo Stare Czajki
5. Sołectwo Długi Borek
6. Sołectwo Jerominy
7. Sołectwo Jerutki
8. Sołectwo Jeruty
9. Sołectwo Koczek
10. Sołectwo Kolonia
11. Sołectwo Konrady
12. Sołectwo Piasutno
13. Sołectwo Spychowo
14. Sołectwo Świątynie
15. Sołectwo Zielone