

TEKST UJEDNOLICONY

(stan na dzień 21 kwietnia 2021 r.)

STATUT GMINY SŁAWNO

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sławno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sławno i komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Sławno,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Sławno,
- 6) zasady udziału sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 7) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 8) zakres zarządzania mieniem komunalnym i korzystania z niego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostki pomocnicze Gminy,
- 9) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławno,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sławno,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sławno,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Sławno,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sławno,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sławno,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,
- 9) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sławno,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sławno,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławno,
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

GMINA

§ 3. Mieszkańcy gminy Sławno tworzą wspólnotę samorządową, zwaną dalej Gminą Sławno.

§ 4. 1. Gmina Sławno posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 5. Siedzibą władz gminy jest miasto Sławno.

§ 6. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 28.400 km² w powiecie sławieńskim, w województwie zachodniopomorskim.

§ 7. Gmina posiada swój herb, flagę i pieczęć.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadawać:

- tytuł „Honorowy Obywatel Gminy”,
- tytuł „Zasłużony dla Gminy Sławno”.

2. Zasady nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 określają odrębne uchwały.

§ 9. 1. Podstawowymi zadaniami Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Cele określone w ust. 1 Gmina osiąga realizując zadania określone w ustawach oraz inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawowo dla innych podmiotów.

§ 10. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

~~2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:~~

- ~~1) urząd gminy,~~
- ~~2) gminny zespół oświaty,~~
- ~~3) gminny ośrodek pomocy społecznej,~~
- ~~4) szkoły podstawowe,~~
- ~~5) gimnazja,~~
- ~~6) przedszkola,~~
- ~~7) punkty przedszkolne,~~
- ~~8) gminne centrum kultury, w tym biblioteka publiczna.~~

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) gminny ośrodek pomocy społecznej,
- 2) szkoła podstawowa,
- 3) przedszkole,
- 4) biblioteka publiczna,
- 5) świetlica środowiskowa
- 6) centrum integracji społecznej
- 7) klub dziecięcy.

3. Jednostki organizacyjne mogą być łączone w zespoły.

4. Do zadań Gminy należy wykonywanie usług w zakresie:

- 1) pośrednictwa pracy,
- 2) doradztwa personalnego,
- 3) poradnictwa zawodowego,

o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428, 1543).

§ 11. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Sławno, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy Sławno, jako organ wykonawczy.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 12. 1. W Gminie zostały utworzone 22 jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1) Bobrowice
- 2) Bobrowiczki
- 3) Boleszewo
- 4) Brzeście
- 5) Gwiazdowo
- 6) Janiewice
- 7) Kwasowo
- 8) Łętowo
- 9) Noskowo
- 10) Pomiłowo
- 11) Radosław
- 12) Rzyszczewo
- 13) Sławsko
- 14) Smardzewo
- 15) Stary Kraków
- 16) Tokary
- 17) Tychowo
- 18) Warszkowo
- 19) Warszkówko
- 20) Wrześnica
- 21) Żabno
- 22) Żukowo

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, dla każdej jednostki pomocniczej oddzielnie po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 13. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia 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 społecznymi z mieszkańcami Gminy, przy czym wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący.

§ 14. 1. W przypadku, gdy inicjatorem utworzenia, połączenia, dzielenia lub zniesienia jednostki pomocniczej są mieszkańcy, uprawnionymi do wnioskowania w sprawie utworzenia nowego, łączenia, dzielenia oraz znoszenia sołectw są:

- a) zebrania wiejskie sołectw, z których ma nastąpić wyodrębnienie sołectwa (o stanowisku zebrania decyduje zwykła większość głosów dorosłych mieszkańców),
- b) co najmniej 1/5 mieszkańców posiadających prawa wyborcze z sołectw, o których mowa pod lit. a.

2. Wnioski w sprawach wymienionych w ust. 1 składa się do Wójta, który zobowiązany jest przygotować projekty stosownych uchwał.

3. Projekt, który powinien zawierać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki organizacyjnej oraz wykaz mienia komunalnego przeznaczonego dla poszczególnych sołectw, Wójt wykląda do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz u sołtysów sołectw, których podział dotyczy, zawiadamiając mieszkańców.

4. Mieszkańcy sołectw mogą w terminie 14 dni od ogłoszenia wnosić do Wójta pisemne uwagi do przedłożonych projektów.

5. Uwagi gromadzi oraz rozpatruje specjalnie powołana przez Radę Gminy komisja.

6. W składzie komisji powinni być uwzględnieni radni z sołectw podlegających reorganizacji.

7. Stanowisko Wójta, opinię komisji oraz uwagi mieszkańców przedkłada się do rozpatrzenia Radzie Gminy.

§ 15. 1. W przypadku, gdy inicjatywa utworzenia nowego sołectwa pochodzi od Rady należy przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami reorganizowanych sołectw.

2. Do przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia § 14 ust. 1 lit. a

§ 16. 1. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy i kontroli Komisji Rewizyjnej.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

RADA GMINY

§ 17. 1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

~~2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.~~

2. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek grupy, co najmniej 4 radnych w trybie określonym w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady Gminy.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) proponuje porządek obrad,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów dla radnych dostarczanych im w związku ze zwołaniem sesji Rady,

4) przewodzi obradom, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych,

c) udziela i odbiera głos,

- d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace komisji Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, z zastrzeżeniem § 18 ust. 4 Statutu.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wypełniania zadań i obowiązków, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny. Zmian w planie pracy Rada może dokonać (uchwałą) w każdym czasie.

3. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie z zastrzeżeniem wyjątku przewidzianego w § 22 ust. 4 Statutu.

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławno, co najmniej na 7 dni przed dniem sesji.

1a. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Sławno.

2. Jawność sesji zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy, których jawność wyłączają ustawy.

3. Każdy obywatel ma prawo wstępu na obrady sesji Rady i Komisji, jeżeli ich przedmiotem nie są sprawy, których ograniczenie jawności wynika z ustaw.

§ 22. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O sesjach powiadamia się wszystkich radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienie zawierające porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji za pomocą listów poleconych z potwierdzeniem odebrania materiałów na sesję lub w inny skuteczny sposób potwierdzający otrzymanie dokumentów.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być dostarczane bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.

4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na pisemny wniosek Wójta lub grupy radnych w liczbie, co najmniej 4 radnych w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sołtysi oraz mieszkańcy gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Sołtysów powiadamia się o terminie sesji w sposób określony w ust. 2, przy czym porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji dostępne będą w Biurze Rady i na stronie internetowej Urzędu (BIP).

6. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy Sławno.

§ 23. 1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy liczby radnych chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 3.

3. 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.

4. O przerwaniu sesji w trybie ust. 3 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.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożności prowadzenia sesji Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (I, II, ... kolejny numer ...) sesję Rady Gminy Sławno".

3. Na początku sesji przewodniczący obrad, na podstawie listy obecności stwierdza kworum.

4. Po stwierdzeniu, że Rada ma zdolność do podejmowania uchwał prowadzący obrady przedstawia porządek obrad, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

5. Porządek obrad może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji zwołanej w trybie § 22 ust. 4 Statutu dodatkowo za zgodą wnioskodawcy.

6. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.

7. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, może też zabierać głos na każdym etapie obrad.

§ 25. ~~Porządek obrad obejmuje w szczególności:~~

- ~~1) otwarcie sesji,~~
- ~~2) stwierdzenie kworum radnych,~~
- ~~3) "wystąpienia mieszkańców" — WOLNA TRYBUNA,~~
- ~~4) głosowanie nad ewentualną zmianą porządku obrad,~~
- ~~5) głosowanie nad porządkiem obrad,~~
- ~~6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,~~
- ~~7) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,~~
- ~~8) interpelacje i zapytania radnych,~~
- ~~9) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,~~
- ~~10) wolne wnioski i zapytania,~~
- ~~11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, 12) zamknięcie sesji.~~

§ 25. *Porządek obrad obejmuje w szczególności:*

- 1) otwarcie sesji,*
- 2) stwierdzenie kworum radnych,*
- 3) "wystąpienia mieszkańców" – WOLNA TRYBUNA,*
- 4) głosowanie nad ewentualną zmianą porządku obrad,*
- 5) głosowanie nad porządkiem obrad,*
- 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,*
- 7) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,*
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,*
- 9) wolne wnioski,*
- 10) zamknięcie sesji.*

§ 25a. Przewodniczący udzielając głosu mieszkańcom informuje o czasie trwania każdego wystąpienia oraz może przerwać wypowiedź, jeżeli czas wypowiedzi się zakończył albo wypowiedź narusza dobre obyczaje.

~~§ 26. 1. Przewodniczący udzielając głosu mieszkańcom informuje o czasie trwania każdego wystąpienia oraz może przerwać wypowiedź, jeżeli czas wypowiedzi się zakończył albo wypowiedź narusza dobre obyczaje.~~

~~2. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski na sesji lub w okresie między sesjami kierując je do Przewodniczącego Rady, Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem, że w okresie między sesjami interpelacje, zapytania i wnioski składane są wyłącznie w formie pisemnej.~~

~~3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy, a dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów Gminy i podległych im jednostek po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.~~

~~4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.~~

~~5. Interpelacje w formie pisemnej składane są na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.~~

~~6. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w czasie sesji, albo w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie 14 dni w formie pisemnej dotyczy także interpelacji składanych w okresie między sesjami.~~

~~7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.~~

~~8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.~~

~~9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie w czasie najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.~~

~~10. Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych, obejmujący okres kadencji, prowadzi Biuro Rady.~~

§ 26. 1. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelacje w formie pisemnej składane są na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi celem rozpatrzenia.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie w czasie najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych, obejmujący okres kadencji, prowadzi Biuro Rady.

§ 27. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Przewodniczący rozstrzyga czy złożone przez radnego pismo jest zapytaniem czy interpelacją, biorąc pod uwagę definicje interpelacji i zapytania zawarte w § 26 ust. 4 i 5 oraz § 27 ust. 1 Statutu.

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Odpowiedź na zapytanie udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 27a. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Sławno.

§ 28. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

2. Rada może ograniczyć czas wystąpień.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia stanowiska Komisji Rady oraz Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

6. Poza kolejnością udziela się także głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu ewentualnych przeciwników wniosku.

7. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.

§ 29. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

2. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 1.

3. Projekty uchwał dotyczące spraw niecierpiących zwłoki doręcza się radnym na sesji.

4. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Biura Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 29a. 1. Grupa mieszkańców gminy posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 200 osób, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich zostaną uregulowane przez Radę odrębną uchwałą.

§ 30. 1. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowane w protokole obrad.

2. Uchwałę opatruje się numerem sesji w danej kadencji cyframi rzymskimi, kolejnym numerem uchwały cyframi arabskimi z podaniem roku jej uchwalenia.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

~~**§ 31.** 1. Głosowanie przeprowadza i wyniki ogłasza przewodniczący obrad. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.~~

~~2. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.~~

~~3. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w głosowaniu jawnym. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają przewodniczącego komisji.~~

~~4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Karta zawiera precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki na odpowiedź.~~

~~5. Przewodniczący obrad w przypadku głosowania w sprawach wyborów osób, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.~~

~~6. W przypadku wyboru osób w głosowaniu tajnym na karcie do głosowania pod pytaniem umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej.~~

~~7. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie mandatów to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne.~~

8. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego treść odczytuje się na sesji.

9. Protokół wraz z załączonymi kartami do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady.

10. Przewodniczący obrad na podstawie otrzymanego protokołu niezwłocznie ogłasza wynik głosowania tajnego.

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

§ 31. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie przeprowadza i wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 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 i na stronie internetowej Gminy Sławno.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

6. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w głosowaniu jawnym. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają przewodniczącego komisji.

7. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Karta zawiera precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki na odpowiedź.

8. Przewodniczący obrad w przypadku głosowania w sprawach wyborów osób, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

9. W przypadku wyboru osób w głosowaniu tajnym na karcie do głosowania pod pytaniem umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej.

10. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie mandatów to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne.

11. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego treść odczytuje się na sesji.

12. Protokół wraz z załączonymi kartami do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady.

13. Przewodniczący obrad na podstawie otrzymanego protokołu niezwłocznie ogłasza wynik głosowania tajnego.

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

§ 32. 1. Radni oraz osoby zabierające głos w czasie sesji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 5 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 33. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami i trybem wynikającym z przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddany głos.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (I, II, ..., kolejny numer, ...) sesję Rady Gminy Sławno".

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

~~**§ 36.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół – nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia sesji. Do protokołu dołącza się nagranie fonetyczne przebiegu obrad, listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.~~

1. Z każdej sesji sporządza się protokół – nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia sesji. Do protokołu dołącza się nagranie obrad, listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

~~2. Protokół z sesji oraz nagranie fonetyczne przebiegu obrad odzwierciedla jej przebieg.~~

2. Protokół z sesji oraz nagranie obrad odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół podpisuje protokolant oraz przewodniczący obrad.

4. Protokół z sesji oraz uchwały podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławno z wyjątkiem protokołów z sesji, których jawność została wyłączona na podstawie § 21 ust. 2 Statutu.

5. Protokoły wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

6. Protokoły z sesji oraz uchwały Rady udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 37. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi do 5 radnych z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja ze swojego grona powołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji

4. Przedmiotem kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną jest:

1) przestrzeganie prawa,

2) przestrzeganie Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych Gminy i statutów jednostek pomocniczych,

3) realizacja budżetu Gminy,

4) gospodarka finansowa jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,

5) realizacja uchwał Rady Gminy.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z planem pracy i planem kontroli (przygotowanym przez Komisję) zatwierdzonym w formie uchwały przez Radę Gminy na ostatniej sesji w roku kalendarzowym na rok następny.

2. Rada Gminy może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie innym niż określony w § 37 ust. 4.

3. O przystąpieniu do kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta Gminy oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Protokoły z kontroli wraz z wnioskami Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Rada Gminy może wydawać zalecenia pokontrolne.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej o tych sprawozdaniach oraz informacje o stanie mienia Gminy.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. Do pracy Komisji Rewizyjnej mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 23, § 24 ust. 1, 3, 6, 7, § 28 i § 36 ust. 1 i 3 Statutu.

KOMISJE RADY

§ 40. 1. W celu sprawnego realizowania zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje Komisje odrębną uchwałą ustalając ich skład osobowy oraz zakres działania.

3. Komisje ze swojego grona wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 41. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał, związanych tematycznie z daną komisją,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji,

4) analizowanie skarg i wniosków, dotyczących zadań lub działalności wójta, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisje pracują zgodnie z planem pracy.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

6. Przewodniczący komisji składa Radzie raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

7. Komisja rozpatruje sprawy z inicjatywy własnej oraz wydaje opinie na wniosek Rady lub Wójta.

8. Komisje mogą występować z wnioskami do Wójta. Wójt po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

9. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Wójta komisja może zwrócić się do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie.

§ 42. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informację o terminie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Do pracy komisji mają odpowiednio zastosowanie § 23, § 24 ust. 1, 3, 6 i 7, § 28 oraz § 36 ust. 1 i 3 Statutu.

§ 43. 1. Komisje na pisemny wniosek, co najmniej połowy uchwalonego składu komisji mogą odwołać przewodniczących komisji, o których mowa w § 37 ust. 3 i § 40 ust. 3 Statutu.

2. Rada może dokonywać zmian w składzie komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub zainteresowanych radnych.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 43a. 1. W celu rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli rada gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji koordynuje rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady, przygotowuje projekty pism niezbędnych do nadania biegu, rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku i petycji oraz kieruje w tym zakresie wnioski do Rady o podjęcie uchwał.

3. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi do 5 radnych z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby.

6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

8. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada.

RADNI

§ 44. 1. Radny reprezentuje mieszkańców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania więzi z mieszkańcami, których reprezentują, a przede wszystkim:

- 1) konsultowania projektów uchwał,
- 2) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady Gminy,
- 3) przyjmowania postulatów i wniosków wyborców.

3. Radni mają prawo uczestniczyć w spotkaniach środowiskowych organizowanych przez organy jednostek pomocniczych lub mieszkańców Gminy.

4. Radni z tytułu swojej pracy i pełnionych funkcji w Radzie pobierają dietę, której wysokość i zasady przyznawania określa odrębna uchwała Rady.

§ 45. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem w liście obecności.

2. W razie nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radni zobowiązani są przed sesją lub posiedzeniem komisji, albo w terminie do 7 dni po ich odbyciu usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący pełnią stałe dyżury w siedzibie Rady jeden raz w miesiącu, co najmniej przez 2 godziny.

2. Przewodniczący Rady może rozszerzyć obowiązek pełnienia dyżurów na pozostałych radnych.

WÓJT

§ 47. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt przy pomocy Urzędu Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa, przy czym w realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

4. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

1a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 8) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 9) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub zniszczenia albo utraty mienia.

§ 47a. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie gminy raport o stanie gminy, obejmujący podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim.

§ 48. Wójt w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 49. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 50. Wójt składa na każdej sesji Rady Gminy sprawozdanie ze swojej działalności między sesjami.

Rozdział 5.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 51. 1. Zasady dostępu do informacji publicznej określają ustawy.

2. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z sesji i z posiedzeń Komisji.

§ 52. 1. Dokumenty udostępniane są na stronie internetowej urzędu Gminy (BIP) oraz w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy.

2. Udostępnianie dokumentów w siedzibie Urzędu odbywa się w obecności pracownika Urzędu z uwzględnieniem ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 53. 1. Osoby zainteresowane mają prawo sporządzać odpisy dokumentów po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

2. Osoby zainteresowane mogą protokoły z sesji przeglądać, sporządzać z nich notatki i odpisy.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. 1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa o charakterze powszechnie obowiązującym.

2. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr IV/27/2003 Rady Gminy Sławno z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławno.
- 2) Uchwała Rady Gminy Sławno Nr XXII/140/2009 z dnia 9 czerwca 2009 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy Sławno Nr IV/27/2003 z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sławno.

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