

Projekt

z dnia 7 września 2021 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY STARGARD**

z dnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stargard

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stargard w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XIX/138/96 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 lipca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. woj. Zachodniopomorskiego z 2003 roku, Nr 28, poz. 422 z późn. zm).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przy czym:

- 1) przepis §37 ust. 3 Statutu Gminy Stargard stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały ma zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony,
- 2) przepis §37 ust. 4 Statutu Gminy Stargard stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały ma zastosowanie do kadencji organów gminy, w czasie której Statut został uchwalony, z tym że wyboru Wiceprzewodniczących poszczególnych komisji dokonuje się odpowiednio na posiedzeniach poszczególnych komisji zwołanych po wejściu w życie niniejszego Statutu.

Przewodniczący Rady Gminy

Sebastian Janiak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Gminy Stargard

z dnia.....2021 r.

STATUT GMINY STARGARD

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Stargard, zwana dalej „Gminą” – jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Stargard.

§ 4. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestniczenia mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 5. 1. Gmina posiada:

- 1) herb,
- 2) flagę,
- 3) flagę stolikową,
- 4) pieczęć.

2. Wzór herbu stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Stargard, wzór flagi stanowi Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Stargard, wzór flagi stolikowej stanowi Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Stargard, wzór pieczęci stanowi Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Stargard.

3. Zasady posługiwania się herbem, flagą, flagą stolikową i pieczęcią określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stargard,
- 2) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Stargard,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stargard,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stargard,
- 5) radnych – należy przez to rozumieć radnych Gminy Stargard,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stargard.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, zawiera umowy z innymi podmiotami, a także z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stargard stanowi Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Stargard.

3. Jednostki organizacyjne gminy działają na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z gminami, z powiatami i województwami, których celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz ochrona wspólnych interesów.

Rozdział 2.

Organy Gminy

§ 9. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy, zwana dalej „Radą” i Wójt Gminy, zwany dalej „Wójtem”.

3. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Stargard, ul. Rynek Staromiejski 5.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stargard stanowi Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Stargard.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Organizację i zakres działania sołectwa określają statuty sołectw.

§ 11. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa,
- 2) obszar sołectwa,
- 3) granice sołectwa,
- 4) siedzibę władz sołectwa.

§ 12. 1. Sołectwa gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki poszczególnych sołectw.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

4. Kontrolę i nadzór nad sołectwami w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Wójt i Rada, na zasadach określonych w statutach sołectw.

§ 13. 1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).

2. Decyzję o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.

Rozdział 4. Regulamin pracy Rady Gminy Stargard

§ 14. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady. Wyboru Wiceprzewodniczącego Rada dokonuje najpóźniej na drugiej sesji.

3. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród dowolnej liczby kandydatów.

§ 15. 1. Rada stanowiąc w sprawach rozpatrywanych na sesjach, podejmuje uchwały.

2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel (które nie rodzą skutków prawnych), jeżeli zostały zgłoszone na piśmie.

3. Informacje ujęte w porządku obrad sesji przyjmowane są do wiadomości, natomiast nad przyjęciem sprawozdań przeprowadza się głosowanie.

§ 16. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad,
- 2) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom lub radnym w zakresie ich kompetencji, w celu ich opracowania,
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 17. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Porządek obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, klub radnych i Wójt.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

6. Przy ustawowym składzie Rady – 15 radnych, bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

§ 19. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem obrad.

2. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty merytorycznych uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji doręczane są radnym za pośrednictwem systemów elektronicznych.

3. Na wniosek radnego materiały na sesję mogą być dodatkowo wysłane w formie papierowej, za lub bez potwierdzenia ich odbioru. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie i materiały dotyczące uchwalenia budżetu i absolutorium, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem obrad, za pośrednictwem systemów elektronicznych oraz w formie papierowej.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

§ 20. 1. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne, z zastrzeżeniem §21.

2. Informację o miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, wywieszając zawiadomienie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz umieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Termin, miejsce i porządek obrad sesji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach.

§ 21. Ograniczenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Nowy termin wyznacza Przewodniczący Rady. Dotyczy to w szczególności niemożności rozpatrzenia całości spraw, uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, dużej ilości mówców oraz innych nieprzewidzianych przeszkód.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin sesji. Obecnych radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Stargard”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności, którą potwierdza Przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

3. Przewodniczący Rady, może udzielić głosu osobie spoza Rady pod warunkiem pisemnego zgłoszenia jej wystąpienia na 3 dni przed rozpoczęciem sesji oraz określenia tematu wystąpienia.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej pod warunkiem zgłoszenia przez niego chęci wystąpienia przed rozpoczęciem sesji z określeniem tematu wystąpienia, przy czym czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.

5. Obowiązek zgłaszania nie dotyczy Wójta i Zastępcy Wójta, radcy prawnego albo adwokata urzędu oraz gości zaproszonych do określonego tematu, wynikającego z porządku obrad.

6. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie ad vocem, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

8. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

9. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) respektowanie porządku obrad,

- 6) odesłanie projektu do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę porządku obrad,
- 9) skrócenie lub wydłużenie czasu wystąpienia,
- 10) stwierdzenie quorum,
- 11) ponowne przeliczenie głosów,
- 12) sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały,
- 13) zmianę przewodniczącego obrad,
- 14) odesłanie projektu do projektodawcy,
- 15) zarządzenie przerwy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 26. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu sprawozdawcy zespołu występującego z inicjatywą uchwałodawczą, a następnie sprawozdawcy komisji opiniującej.

2. Po zakończeniu referowania Przewodniczący Rady zarządza dyskusję dotyczącą tematu.

3. Wnioski dotyczące zmiany projektu uchwały radny zgłasza na piśmie.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Stargard”.

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

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28. 1. Z przebiegu obrad sesji Biuro Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Nagranie obrad sesji na nośniku elektronicznym stanowi załącznik do protokołu.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, podjęte przez Radę uchwały oraz imienny wykaz i wyniki głosowania, a w przypadku głosowania tajnego, przebieg, i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów. Ponadto protokół powinien zawierać oznaczenie przedziałów czasowych z nagrania sesji dla poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

4. Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.

6. Protokół po sporządzeniu doręcza się Radnym za pośrednictwem systemów elektronicznych oraz wyklada się do publicznej wiadomości w Biurze Rady, a także zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem kolejnej sesji.

7. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia najpóźniej na dzień przed sesją, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je jako zdanie odrębne. Zdanie odrębne złożone na piśmie dołącza się w formie załącznika do kwestionowanego protokołu.

8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, w tym również taki, do którego wniesiono i uwzględniono poprawki, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z rozpoczęciem sesji. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady oraz protokolant tej sesji.

9. Przebieg obrad sesji jest transmitowany i utrwalany, niezależnie od protokołu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Komisje,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Kluby Radnych,
- 6) co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne, w szczególności zapewnienie zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady i przedstawienie projektu uchwały na sesji.

3. Projektodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 10 dni przed sesją, z wyłączeniem materiałów, o których mowa w §19 ust. 4 dla których terminy określają odrębne przepisy.

4. Radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem uchwały lub wycofać swój podpis. W przypadku, gdy skutek wycofania podpisu liczba radnych – projektodawców będzie mniejsza niż 3, Przewodniczący Rady:

- 1) nie umieszcza projektu uchwały w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed ustaleniem porządku obrad,
- 2) usuwa projekt z porządku obrad,
- 3) uznaje, że projektodawca cofnął projekt, jeżeli do wycofania podpisu dojdzie na sesji.

5. Przewodniczący informuje Radę o zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3.

6. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdym momencie do czasu zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania nad nim.

7. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje:

- 1) przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania,
- 2) na skutek złożonego na piśmie wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

8. Inicjatywa uchwałodawcza projektów zgłoszonych, a nie podjętych wraz z końcem kadencji, w trakcie której były zgłoszone, zostaje zakończona.

§ 30. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
- 4) określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie,
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 8) wskazanie z imienia i nazwiska osoby przygotowującej projekt uchwały.

2. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego albo adwokata urzędu.

3. Uchwały oznacza się numerem sesji cyframi rzymskimi, numerem uchwały według kolejności cyframi arabskimi, wskazuje się dwie ostatnie cyfry roku i datę podjęcia uchwały.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

5. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje się w Biurze Rady Gminy. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

6. Biuro Rady Gminy przekazuje Wójtowi odpisy uchwał w terminie 5 dni roboczych od daty ich podjęcia.

§ 31. 1. Rada dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie.

2. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w sprawie wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

3. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.

§ 32. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy zastosowaniu elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Za oddane głosy uznaje się głosy: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. W przypadku braku możliwości skorzystania z elektronicznego systemu głosowania przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 33. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, odczytuje lub przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

§ 35. 1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał Rady, dostarcza się radnym na piśmie lub w formie elektronicznej do każdego projektu uchwały, przed głosowaniem nad nimi.

2. W pierwszej kolejności Rada przeprowadza głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

3. Autopoprawki lub poprawki radnych przyjęte przez projektodawcę wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały, po wcześniejszym złożeniu ich treści na piśmie do Przewodniczącego Rady.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 37. 1. Rada, w celu realizacji swych zadań, powołuje stałe i doraźne komisje. Zakres działania i liczbę członków wszystkich stałych Komisji Rady ustala Rada odrębną uchwałą.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian składu osobowego i liczby członków Komisji.

3. Przewodniczących poszczególnych Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym spośród członków poszczególnych Komisji. W tym samym trybie Przewodniczący Komisji podlega odwołaniu.

4. Na pierwszym posiedzeniu komisji, zwołanym przez Przewodniczącego Komisji wybiera się Wiceprzewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym spośród członków danej Komisji.

5. Przewodniczący poszczególnych komisji podczas najbliższej sesji przedstawiają Radzie informacje o wyborze Wiceprzewodniczących Komisji.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 38. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Przewodniczącego Rady,
- 2) opiniowanie przez właściwe Komisje projektów uchwał Rady,
- 3) składanie na sesję opinii, wniosków, wniosków mniejszości i zdania odrębnego, o którym prowadzący posiedzenie czyni wzmiankę w protokole Komisji,
- 4) zapoznanie się z projektami uchwał Rady.

§ 39. 1. Komisje podlegają stałej kontroli Rady, w tym celu przedkładają jej nie rzadziej niż raz w roku plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz w miejscach wyznaczonych do zbadania poszczególnych spraw.

3. Komisje wypowiadają się w formie opinii, wniosków i stanowisk, które podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisje, w ramach swych uprawnień, korzystają z pomocy Przewodniczącego Rady, Urzędu Gminy, doradców, konsultantów oraz innych osób.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 40. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę Komisji i kieruje działalnością.

2. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb. Termin i porządek posiedzenia ustala Przewodniczący Komisji.

3. O każdym posiedzeniu Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady.

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. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, którą potwierdza Przewodniczący Komisji.

6. Protokół z posiedzenia Komisji jest streszczeniem przebiegu obrad. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

7. Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.

§ 41. W sprawach należących do zakresu działania kilku komisji, komisje te współpracują, w szczególności odbywają połączone posiedzenia i kontrole oraz wyrażają wspólne opinie, wnioski i stanowiska. Dotyczy to także współdziałania z komisjami innych rad gmin.

§ 42. Do prowadzenia posiedzeń komisji oraz głosowania stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Rady Gminy Stargard określonego w Rozdziale 4.

Rozdział 6. **Komisja Rewizyjna**

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.

2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, komisja składa się z członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej dokonuje się zgodnie z §37 ust. 3 i 4.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

§ 45. Komisja Rewizyjna decyduje o przyjęciu sprawozdania i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 46. 1. Zadaniem komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w ramach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 47. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do:

- 1) wglądu w całokształt działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy komisji.

§ 48. 1. Do przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespoły kontrolne, wskazując imiennie ich skład.

2. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Rady z wnioskiem o ich zapewnienie.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Podmiot kontrolowany powinien być poinformowany o terminie kontroli, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 49. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jej członek może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Wyłączonemu członkowi przysługuje odwołanie do Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni. Decyzja Przewodniczącego Rady jest ostateczna.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady, którego decyzja jest ostateczna.

§ 50. Komisja Rewizyjna może korzystać z materiałów dostarczonych z zewnątrz, a dotyczących kontrolowanej jednostki.

§ 51. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić warunki techniczne do przeprowadzenia kontroli.

2. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej może uczestniczyć w pracach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna w trakcie kontroli pracuje przy drzwiach zamkniętych, w tym przypadku mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.

§ 52. 1. Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół.

2. Protokół zawiera datę kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot kontroli.

3. Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej oraz stwierdzone uchybienia, nieprawidłowości, a także osoby za nie odpowiedzialne.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu.

5. Protokół kontroli podpisują członkowie komisji lub zespołu kontrolnego i kierownik jednostki kontrolowanej. W przypadku odmowy podpisu w protokole winny być wskazane tego przyczyny.

§ 53. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół z kontroli:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) jednostce kontrolowanej,
- 4) merytorycznej Komisji Rady.

§ 54. Wójt i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.

§ 55. Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z kontroli Radzie Gminy.

§ 56. W przypadku stwierdzenia, że w badanej przez Komisję Rewizyjnej sprawie toczy się postępowanie administracyjne, Komisja Rewizyjna zawiesza czynności kontrolne, do czasu zakończenia tego postępowania.

§ 57. Komisja Rewizyjna ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady wnioski o skierowanie sprawy do zbadania przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.

2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, Komisja składa się z członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje się zgodnie z §37 ust. 3 i 4.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 59. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie skarg na działania Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 60. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej Przewodniczący.

2. Komisja na posiedzeniu rozpatruje złożoną skargę, wniosek lub petycję wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawie.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji sporządza protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

Rozdział 8. Biuro Rady Gminy

§ 61. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Gminy będące w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy Stargard.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 62. 1. W celu realizacji zadań programowych radni mają prawo tworzyć kluby radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

3. Powołanie klubu wymaga zrzeszenia w nim co najmniej 3 radnych.

4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

5. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego ukonstytuowaniu się.

6. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz radnych zrzeszonych w klubie oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

7. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Regulamin wewnętrzny klubu.

8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 10. Wyróżnienia nadawane przez Radę Gminy

§ 63. 1. Rada, na wniosek podmiotów określonych w §29 ust. 1, przyznaje tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Stargard” i nadaje medal „Zasłużony dla Gminy Stargard”.

2. Zasady nadania tytułu oraz medalu określa odrębna uchwała.

Rozdział 11. Jawność działania organów Gminy

§ 64. 1. Obywatel ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, wglądu do dokumentów Rady (protokołów sesji i posiedzeń komisji) oraz dokumentów Wójta wynikających z realizacji zadań publicznych gminy;
- 2) sporządzania notatek i wypisów z dokumentów, o których mowa w pkt 1, bez możliwości urzędowego ich poświadczenia i dokonywania kserokopii;

3) wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji. Sposób powiadamiania mieszkańców gminy o terminie, miejscu i porządku obrad reguluje §20 ust. 3 Statutu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępniane są na ustną prośbę osoby zainteresowanej w siedzibie Urzędu Gminy Stargard w każdy poniedziałek.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępnia się również na wniosek pisemny lub elektroniczny.

§ 65. Zasady dostępu do dokumentów, których jawność jest wyłączona, określają odpowiednie ustawy.

§ 66. 1. Odpowiedzialnym za udostępnianie dokumentów z wykonania zadań publicznych przez Wójta jest Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Odpowiedzialnym za udostępnienie protokołów sesji i posiedzeń Komisji jest pracownik Biura Rady Gminy.

Rozdział 12. Tryb pracy Wójta

§ 67. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

3. Szczegółowy zakres zadań zastępcy wójta określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 68. Wójt przedkłada Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami w formie pisemnej, najpóźniej dzień przed sesją.

§ 69. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, obowiązki te obejmuje w ramach udzielonego upoważnienia Zastępca Wójta.

§ 70. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 71. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Wójta.

Rozdział 13. Gminna gospodarka finansowa i mienie gminy

§ 72. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 73. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.

§ 74. Obsługę bankową budżetu gminy wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 75. 1. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectwa.

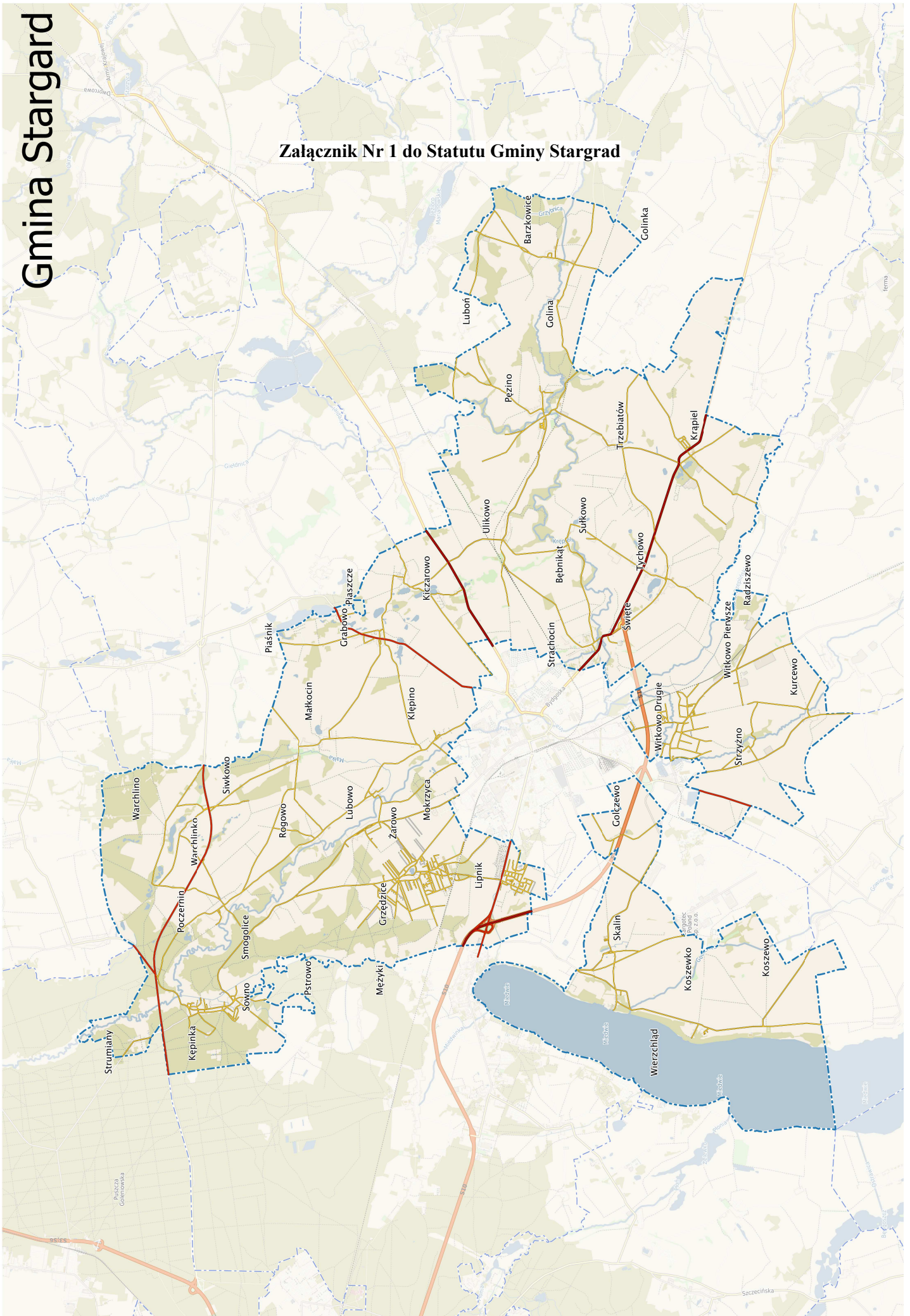
3. Mienie komunalne zbywane jest w drodze przetargu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Rozdział 14.
Przepisy końcowe

§ 76. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

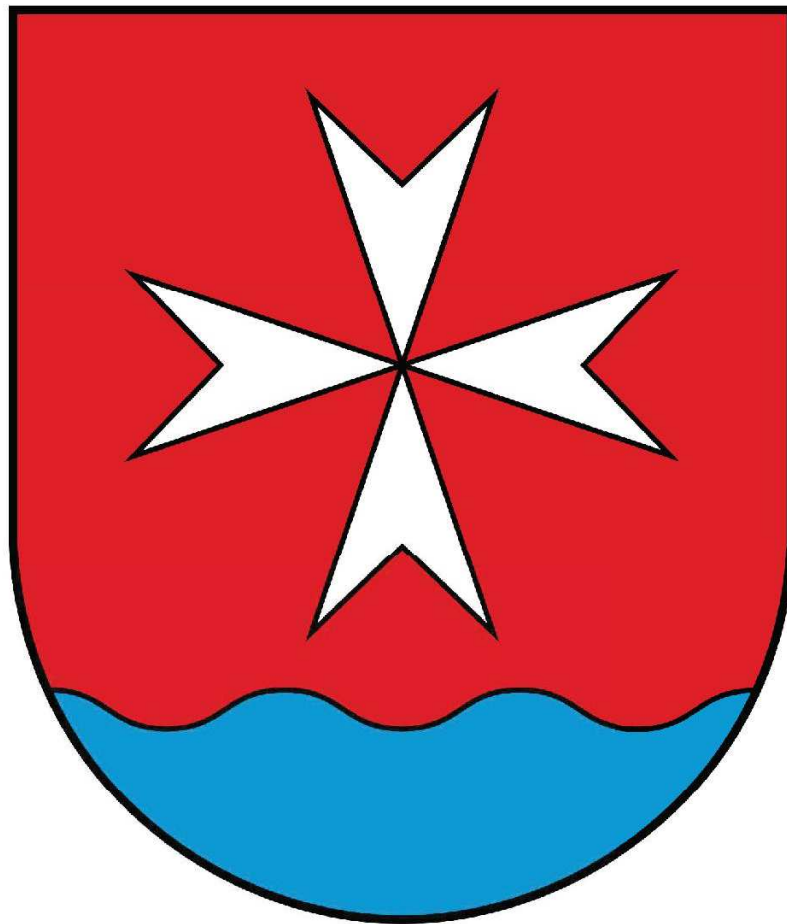
§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Stargrad



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Stargard

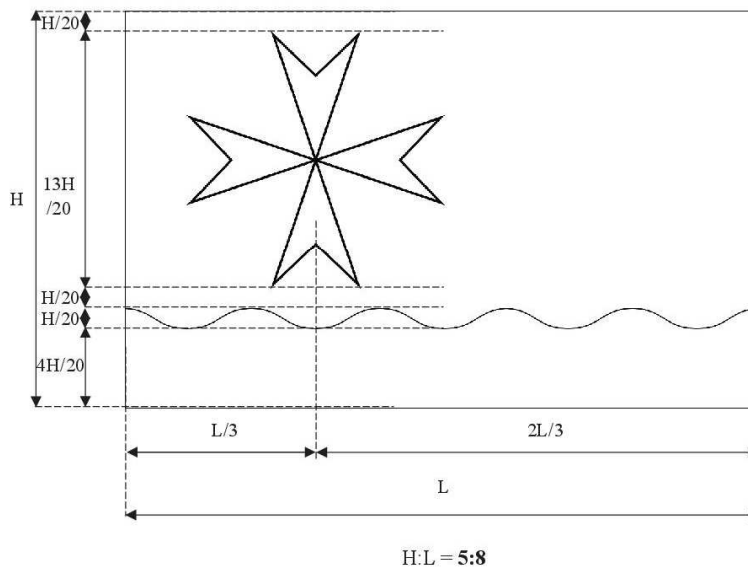
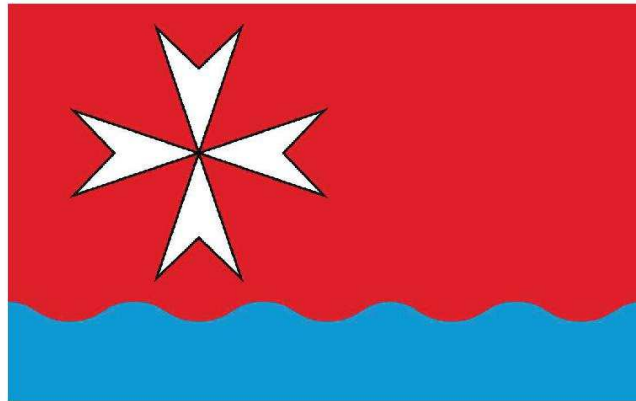
HERB GMINY STARGARD



Herb Gminy Stargard przedstawia w polu czerwonym, nad podstawą falistą błękitną, krzyż maltański srebrny.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Stargard

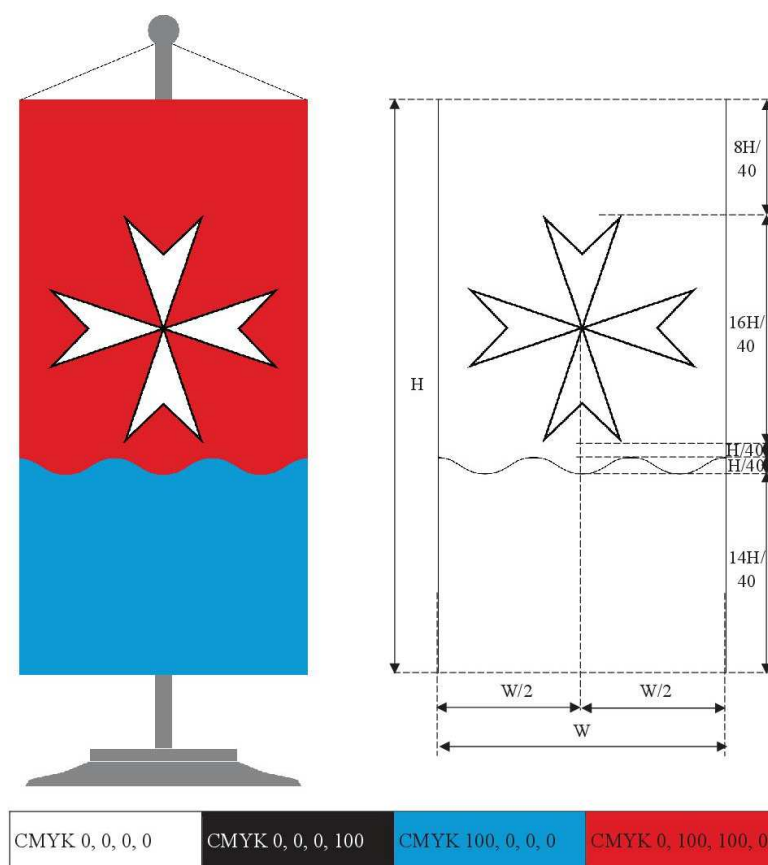
FLAGA GMINY STARGARD



Flaga Gminy Stargard stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8, składa się z dwóch pasów w barwach herbu, rozdzielonych linią falistą i zawiera krzyż maltański biały w części czołowej płata.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Stargard

FLAGA STOLIKOWA GMINY STARGARD



H:W = 2:1

Flaga Stolikowa Gminy Stargard stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 2:1, składa się z dwóch pasów w barwach herbu, rozdzielonych linią falistą i zawiera krzyż maltański biały w części czołowej płata.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Stargard

PIECZEŃ GMINY STARGARD



Ø (średnica 36 mm)

Na pieczęci gminnej, o średnicy 36 mm, jest samo godło herbowe.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stargard

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie
2. Biblioteka Publiczna Gminy Stargard
3. Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grzędzicach
5. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Małkocinie
6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie
7. Szkoła Podstawowa w Strachocinie
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sownie

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stargard

1. Barzkowice
2. Grabowo
3. Grzędzice
4. Golina
5. Kiczarowo
6. Klępino
7. Koszewo,
8. Krąpiel
9. Kurcewo
10. Lipnik
11. Lubowo
12. Małkocin
13. Pężino
14. Poczernin
15. Rogowo
16. Skalin
17. Smogolice
18. Sowno
19. Strachocin
20. Strumiany
21. Strzyżno
22. Sułkowo
23. Świąte
24. Trzebiatów
25. Tychowo
26. Ulikowo
27. Warchlino
28. Witkowo Drugie
29. Witkowo Pierwsze
30. Żarowo

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Powołana na podstawie uchwały Rady Gminy Stargard Nr XVII/162/20 z dnia 27 maja 2020 r. doraźna Komisja Statutowa opracowała projekt Statutu Gminy Stargard dostosowując jego treść do obowiązujących przepisów prawa. W związku z tym, że w trakcie prac Komisji wpłynęła pozytywna opinia Komisji Heraldycznej z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie projektów herbu, flagi, flagi stolikowej i pieczęci gminy Stargard, Komisja Statutowa postanowiła również włączyć do Statutu Gminy powyższe symbole gminy Stargard.

W związku z powyższym Komisja Statutowa przedstawia Radzie Gminy Stargard projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Stargard.

Podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Komisja Statutowa

.....
.....
.....
.....
.....