

Załącznik do uchwały
Nr XX/110/08
Rady Gminy w Srokowie
z dnia 30.05.2008 r.

STATUT GMINY SROKOWO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Srokowo
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Srokowo, komisji Rady Gminy Srokowo,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Srokowo,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Srokowo,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Srokowo,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Srokowo,

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Srokowo,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Srokowo,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Srokowo,
- 7) Sesji - należy przez to rozumieć sesje Rady Gminy Srokowo,
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Srokowo.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Srokowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Srokowo tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową

3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Gminy Srokowo podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy Srokowo mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy Srokowo.

2. Przeprowadzenia konsultacji wymaga w szczególności:

- 1) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych
- 2) utworzenie związku komunalnego
- 3) lokalizacja inwestycji mogących stanowić zagrożenie dla środowiska

3. Informację o przeprowadzeniu konsultacji Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy w siedzibie Rady oraz ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji w lokalnej prasie, a jeżeli dotyczy ona jedynie określonego środowiska- w sposób zwyczajowo w nim przyjęty. Informacja powinna zawierać przynajmniej określenie przedmiotu konsultacji, terminu i trybu przeprowadzenia konsultacji oraz krąg osób, których dotyczy.

4. Konsultacje przeprowadza się w szczególności przez zebrania mieszkańców, przekazanie materiałów odpowiednim organizacjom bądź wyłożenie projektu do publicznego wglądu.

5. Czas trwania konsultacji nie może być krótszy niż 7 dni.

6. Wyniki konsultacji Przewodniczący przekazuje Radzie w terminie 14 dni od jej zakończenia.

7. Stanowisko Rady wobec wniosków, opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej w formie określonej w § 4 ust. 3 Statutu.

8. Tryb przewidziany w niniejszym paragrafie nie obowiązuje w sytuacji, gdy wynika on z przepisu ustawy.

9. Rada może w drodze odrębnej uchwały określić szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

§ 5

1. Gmina położona jest w powiecie kętrzyńskim, w województwie warmińsko – mazurskim i obejmuje obszar 195 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 50 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7

1. W herbie Gminy Srokowo jest: bóbr, drzewa, kłos zboża oraz woda. Barwy herbu to kolor zielony, niebieski, żółty i brązowy. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Organy Gminy Srokowo mogą używać pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku herb a w otoku napis, odpowiednio: Rada Gminy Srokowo, Wójt Gminy Srokowo.

4. Rada Gminy Srokowo posiada prawo nadawania honorowych wyróżnień Gminy Srokowo szczególnie zasłużonym osobom, organizacjom i instytucjom.

§ 8

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Srokowo.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 11

1. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie Gminy limit środków finansowych do dyspozycji jednostki pomocniczej, łącznie ze wskazaniem wydatków na które jest on przeznaczony.

2. Rozliczenie finansowe jednostek pomocniczych w ramach ustalonego limitu prowadzi Urząd Gminy.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych i ich poszczególnych organów określa statut ustanowiony uchwałą Rady Gminy.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada sprawuje kontrolę:
 - 1) bezpośrednio na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań oraz informacji,
 - 2) pośrednio za pomocą Komisji Rewizyjnej, a ponadto poprzez komisje Rady powołane do wykonywania określonych zadań.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną
 - 2) Finansów i Rozwoju Gospodarczego

zakres działania komisji:

 - budżet
 - gospodarka nieruchomościami
 - fundusze unijne
 - utrzymywanie obiektów użyteczności publicznej
 - inwestycje
 - gospodarka przestrzenna
 - promocja Gminy
 - 3) Edukacji i Spraw Społecznych

zakres działania komisji:

 - edukacja publiczna
 - ochrona zdrowia
 - sport
 - pomoc społeczna

- ochrona dóbr kultury
- współpraca z organizacjami pozarządowymi
- turystyka

4) Rolnictwa i Infrastruktury

zakres działania komisji:

- rolnictwo i leśnictwo
- ochrona środowiska
- ochrona p.poż
- obrona cywilna
- transport, drogi

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22

Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady poprzez pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku d.s obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 3) ustalenia daty, godziny rozpoczęcia oraz miejsca obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej 3 dni przed sesją.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady obowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji.

§ 27

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

§ 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wynikających wyłącznie z ustaw.

§ 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 31

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady spośród radnych powołuje Sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Srokowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

Porządek obrad sesji zwyczajnej zawiera następujące bloki tematyczne:

- 1) Organizacyjny – obejmuje otwarcie posiedzenia, powitanie przybyłych gości i radnych, ustalenie quorum, ewentualne zmiany porządku obrad, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, wybór sekretarza,
- 2) Informacyjno-sprawozdawczy – informacja z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, informacja z działalności Przewodniczącego Rady między sesjami, sprawozdania z działalności np. zrzeszeń, stowarzyszeń i związków komunalnych, których członkiem jest gmina, sprawozdania na temat porządku publicznego, sportu, kultury, oświaty, bezpieczeństwa. Wystąpienia zaproszonych gości np. Wojewody, Marszałka Sejmiku, Posła, Senatora odbywają się na początku tego bloku,
- 3) Interpelacje, zapytania i wnioski,
- 4) Dyskusyjno-decyzyjny – przedstawienie projektów uchwał i ich uzasadnienie, opinie komisji, ewentualne ekspertyzy, dyskusja, podejmowanie uchwał, rezolucji,
- 5) Wolne wnioski, komunikaty – odpowiedzi na pytania zadane w bloku 3. Umożliwia się zabranie głosu osobom spoza składu rady obecnym na sesji.

§ 36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielona w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.
6. Odpowiedź na interpelację udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40

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

§ 41

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenie quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenie przerwy,
- odesłanie projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzeganie regulaminu obrad.

§ 42

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Gminy Srokowo”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44

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

§ 45

1. Pracownik Urzędu Gminy prowadzący obsługę Rady sporządza protokół z każdej sesji.
2. Przebieg sesji rejestruje się na urządzeniach umożliwiających nagrywanie dźwięku, zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 46

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza i protokółanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków i odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”; „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47

Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 49

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik wyznaczony przez Wójta ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 50

Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 51

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisjom Rady,
- 3) Klubom Radnych,
- 4) Radnym o liczbie co najmniej pięciu,
- 5) Kapitulę Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo, w przypadku nadawania honorowych wyróżnień Gminy Srokowo,
- 6) Zebraniu wiejskiemu sołectwa.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53

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

5. Procedura głosowania.

§ 54

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przy pomocy sekretarza przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące 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.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku do głosowania precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie złożony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 58

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

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

§ 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

6. Komisje Rady.

§ 60

Rada bez zbędnej zwłoki po wyborach do Rady Gminy podejmuje uchwałę określającą składy liczbowe i osobowe komisji stałych.

§ 61

Rada dokonuje w miarę potrzeby – na wniosek przewodniczących komisji i radnych – zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

§ 62

Komisje podlegają kontroli Rady. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, powinny one podejmować współpracę. W tym celu komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, uchylać wspólne wnioski i opinie.

§ 63

Komisje mogą podejmować współpracę z organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz odpowiednimi komisjami innych Rad.

§ 64

Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy uchwalonych przez Radę. Plany pracy mogą ulegać modyfikacji i uzupełnieniom po wyrażeniu zgody przez Radę.

§ 65

Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

§ 66

Przewodniczący Rady może w każdym czasie zwołać posiedzenie komisji, o ile interes społeczny tego wymaga.

§ 67

Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia i ustala porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z materiałami wysyła się 3 dni przed terminem posiedzenia. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca, wyłoniony spośród członków komisji. Szczegółowe zasady działania ustalają komisje we własnym zakresie.

§ 68

Przewodniczący komisji zapraszają do udziału w pracach komisji w miarę potrzeby Wójta, sekretarza i skarbnika Gminy oraz inne osoby zainteresowane obradami komisji.

§ 69

O terminie, miejscu obrad komisji powiadamia się przewodniczącego Rady, który ma prawo uczestniczyć w każdym posiedzeniu komisji.

§ 70

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu jest podpisywany przez przewodniczącego komisji.

§ 71

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

7. Radni.

§ 72

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej organów, do których został wybrany.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji.

3. Radny ma prawo, w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego, do uzyskania pomocy ze strony pracowników Urzędu Gminy i radcy prawnego Urzędu.

§ 73

Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje stałą więź z mieszkańcami poprzez:

- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji.

Radny powinien spotykać się ze swoimi wyborcami co najmniej raz na pół roku.

§ 74

Radni mogą tworzyć kluby radnych działających według następujących zasad:

- 1) przynależność do klubów radnych jest dobrowolna,
- 2) warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych,
- 3) powstanie klubu lub jego rozwiązanie musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

- 4) Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów,
- 5) działalność klubów kończy się wraz z Kadencją Rady,
- 6) kluby mogą uchylać własne regulaminy,
- 7) przewodniczący klubów niezwłocznie przedkładają regulaminy Przewodniczącemu Rady,
- 8) kluby radnych mogą składać wnioski i wyrażać opinie za pośrednictwem przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przez niego członka na takich samych zasadach jak Komisje Rady Gminy,
- 9) kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli,
- 10) za udział w pracach klubów radnych nie przysługują diety.

§ 75

Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje ustnie lub na piśmie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań.

§ 76

Radni potwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym – ewentualnie za pośrednictwem biura Rady.

§ 77

Na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą radnemu przysługują diety.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 80

1. Komisja pracuje według planu kontroli, który przedkłada Radzie.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres, przedmiot kontroli oraz czas jej trwania.

§ 81

Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 3) przestrzeganie realizacji postanowień Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 82

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalność,
- 2) gospodarność,
- 3) rzetelność.

§ 83

Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 84

Komisja uprawniona jest do:

- 1) Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 85

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania kontroli komisja jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 86

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy kontroli oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Każdy z członków Komisji ma prawo wniesienia do protokołu odrębnego zdania.

3. W protokole ujmuje się fakty do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny, skutki i osoby odpowiedzialne.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 87

1. Uchwały, wnioski i opinie Komisji są przedkładane Radzie na najbliższej sesji po przeprowadzonej kontroli.

2. Protokoły kontrolne do czasu przedłożenia Radzie są objęte tajemnicą służbową.

Rozdział VII. Tryb pracy Wójta

§ 88

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 89

Wójt Gminy uczestniczy w sesjach rady.

§ 90

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 91

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 88 - § 90 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 92

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

§ 93

Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do protokółów posiedzeń rady i dokumentów z zakresu działania Wójta.

§ 94

Protokoły udostępnia się do wglądu, jeśli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

§ 95

Przewodniczący Rady – w odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołu posiedzeń rady lub Komisji oraz Wójt do dokumentów z zakresu jego działania obowiązani są udostępnić protokoły i dokumenty w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 96

Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadomiony jest w miarę możliwości w formie pisemnej. Udostępnienie protokołów następuje każdorazowo w Urzędzie, w pomieszczeniu wskazanym przez Przewodniczącego Rady lub Wójta w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 97

Odmowa udostępnienia protokołów z przyczyn określonych w § 94 wymaga uzasadnienia. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 94 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu. Protokoły z obrad sesji po przyjęciu przez Radę Gminy podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX – Nadawanie Honorowych wyróżnień Gminy Srokowo

§ 98

1. Rada może w drodze uchwały nadać Honorowe Wyróżnienie Gminy Srokowo szczególnie zasłużonym osobom /także cudzoziemcom/, organizacjom i instytucjom.

2. Honorowymi wyróżnieniami Gminy Srokowo są:

- 1) „Honorowy Obywatel Gminy Srokowo”,
- 2) Medal „Za zasługi dla Gminy Srokowo”.

3. Nadanie Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo następuje z zasady na uroczystym posiedzeniu Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

4. Wniosek o uhonorowanie przedstawia i wyróżnienie przekazuje Przewodniczący, w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący lub najstarszy wiekiem radny.

5. Osoby uhonorowane tytułem Honorowego Obywatela Gminy Srokowo mają prawo udziału w posiedzeniach Kapituły Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo.

6. Przyznanie Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

7. Fakt nadania Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo podaje się do wiadomości publicznej poprzez lokalne środki społecznego przekazu.

§ 99

Biuro Rady prowadzi ewidencję Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo.

§ 100

1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Srokowo jest zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię i rozwój Gminy Srokowo.

2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Srokowo potwierdzone zostaje:

- 1) medalem z napisem „Honorowy Obywatel Gminy Srokowo”. Wzór medalu Honorowego Obywatela Gminy Srokowo stanowi załącznik nr 4 do Statutu,
- 2) dyplomem / z wyszczególnieniem zasług/,
- 3) wpisem do Księgi Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo.

3. Honorowy Obywatel Gminy Srokowo nabywa prawo udziału w sesjach Rady z głosem doradczym.

§ 101

1. Medal „Za zasługi dla Gminy Srokowo” jest zaszczytnym wyróżnieniem przyznawanym osobom prawnym i fizycznym bądź organizacjom, które wybitnie przyczyniły się do rozwoju Gminy, przysporzyły jej dobrego imienia bądź zasłużyły się mieszkańcom Gminy Srokowo.

2. Wzór Medalu „Za zasługi dla Gminy Srokowo” stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

3. Przyznanie Medalu „Za zasługi dla Gminy Srokowo” zostaje potwierdzone wpisem do Księgi Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo oraz wydaniem medalu.

§ 102

1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Srokowo” jest przyznawany w związku ze szczególnie ważnymi wydarzeniami w życiu Gminy Srokowo osobom fizycznym, instytucjom za znaczące osiągnięcia na rzecz Gminy Srokowo lub jego mieszkańców.

2. Medal „Za zasługi dla Gminy Srokowo” przyznawany jest osobom prawnym, fizycznym, za znaczące osiągnięcia na rzecz Gminy Srokowo lub jego mieszkańców.

§ 103

Rada Gminy może podjąć decyzję o pozbawieniu wyróżnienia honorowego na wniosek Kapituły w razie stwierdzenia, że nadanie wyróżnienia honorowego nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd albo wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się wyróżnienia niegodny.

§ 104

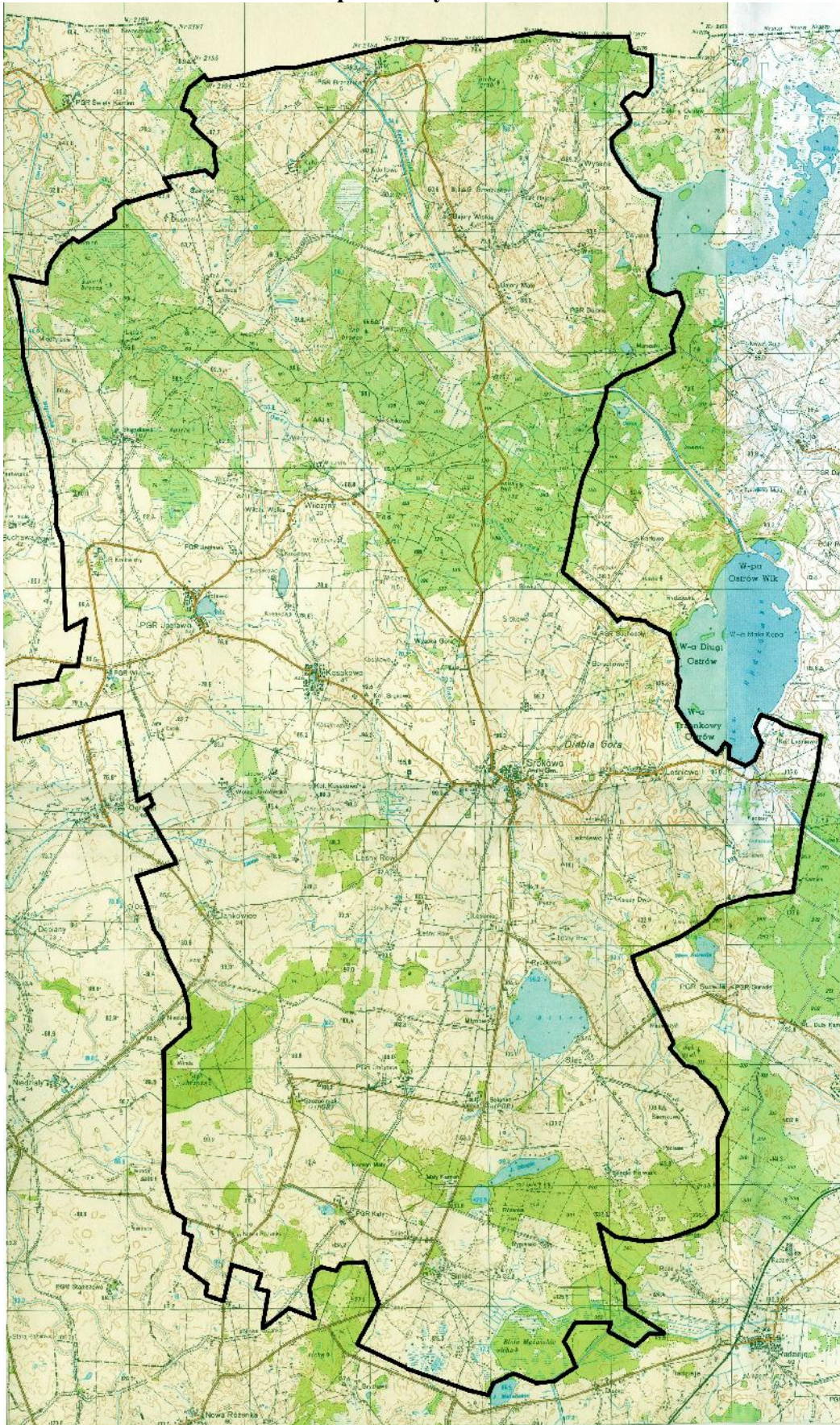
1. Kapitułę Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady,

- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Wójt Gminy,
- 4) Przewodniczący Komisji,
- 5) Osoby uhonorowane tytułem Honorowego Obywatela Gminy.

2. Zasady i tryb pracy Kapituły oraz zgłaszania i rozpatrywania wniosków o nadanie bądź pozbawienie wyróżnienia honorowego, a także ceremoniał związany z uroczystym posiedzeniem reguluje Regulamin Kapituły stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

Mapa Gminy Srokowo



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Srokowo**

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Urząd Gminy Srokowo
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Srokowie
3. Gimnazjum nr 1 w Srokowie
4. Szkoła Podstawowa w Srokowie
5. Szkoła Podstawowa w Solance
6. Szkoła Podstawowa w Jegławkach
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Srokowie
8. Gminny Ośrodek Kultury w Srokowie
9. Muzeum Przyrody, Etnografii i Sztuki w Srokowie

Wzór herbu Gminy Srokowo



Wzór Medalu „Honorowy Obywatel Gminy Srokowo”



Wzór Medalu „Za zasługi dla Gminy Srokowo”



Regulamin Kapituły Honorowych Wyróżnień Gminy Srokowo

§ 1. Kapituła Honorowych Wyróżnień Rady Gminy Srokowo, zwana dalej Kapitułą, działa na podstawie § 102.

§ 2. Kapituła stoi na straży honoru i rangi wyróżnień honorowych, dla których została ustanowiona.

§ 3. Na czele Kapituły stoi Przewodniczący.

§ 4. Kapituła wybiera ze swego grona Sekretarza i Kanclerza. Kanclerz zastępuje Przewodniczącego Kapituły.

§ 5. Uchwały Kapituły zapadają większością 2/3 głosów pełnego składu Kapituły.

§ 6. Kapituła obraduje z wyłączeniem jawności.

§ 7. Członkowie Kapituły zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

§ 8. Kapituła ma prawo do wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących wyróżnień honorowych, a w szczególności podejmuje uchwałę o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przyjęciu dla jego realizacji właściwego ceremoniału bądź stwierdzającą, że przedstawiony wniosek nie uzasadnia nadania lub pozbawienia wyróżnienia honorowego zgodnie z wnioskiem.

§ 9.1. Kapituła ma prawo, na wniosek lub z własnej inicjatywy, występowania do Rady z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie nadania bądź pozbawienia wyróżnień honorowych oraz w innych sprawach dotyczących wyróżnień honorowych,

2. Kapituła ma prawo występowania do instytucji, organizacji i osób o opinie w zakresie rozpatrywania wniosków i inicjatyw.

§10. Wnioski o nadanie wyróżnień honorowych mogą składać do Kapituły Radni i Wójt lub organizacje i instytucje zgodnie z właściwym dla nich zakresem działalności.

§ 11. Wnioski do Kapituły przyjmuje Biuro Rady.

§ 12. Wniosek powinien zawierać propozycję odpowiednio uzasadnioną, zgodną z wymogami zawartymi w Rozdziale IX Statutu oraz określać osobę reprezentującą wnioskodawcę, adres i sposób kontaktu z reprezentantem i wnioskodawcą.

§ 13. Na życzenie kapituły na jej posiedzeniu wniosek prezentuje przedstawiciel wnioskodawcy.

§ 14. Kapituła może przed wydaniem ostatecznej opinii zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.

§ 15. Kapituła może zaproponować inny rodzaj wyróżnienia niż proponowany we wniosku.

§ 16. Nadanie wyróżnień honorowych osobom zmarłym może nastąpić wyjątkowo w uznaniu szczególnych i godnych upamiętnienia ich zasług dla Gminy.

§ 17. Obsługę administracyjną i techniczną Kapituły zapewnia Biuro Rady.