

**Uchwała nr XI/97/03
Rady Miejskiej w Trzebiatowie
z dnia 26.06.2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Trzebiatów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Trzebiatowie uchwala:

STATUT GMINY TRZEBIATÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Trzebiatów, zwany dalej "Statutem" określa:

- 1) ustrój Gminy Trzebiatów
- 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 Miejskiej w Trzebiatowie, komisji Rady Miejskiej w Trzebiatowie,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Trzebiatowie,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebiatów
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzebiatowie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Trzebiatowie
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Trzebiatowie,
- 6) Organie gminy - należy przez to rozumieć Radę i Burmistrza,

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Trzebiatów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Gryfickim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 225 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Herb Gminy przedstawia w srebrnym polu czerwonego gryfa pomorskiego, trzymającego w szponach złotą tarczę z zieloną koniczyną. Pod tarczą znajduje się złoty, równoramienny krzyż. Z lewej strony gryfa wznosi się niebieski klucz z odwróconą brodą. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzebiatów.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy wnioskowanego obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 10 %, 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9.

Uchwała, o której mowa w § 8 powinna określać w szczególności:

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

§ 10.

1. Jednostka pomocnicza, poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przekazanego jej mienia komunalnego sprawując zarząd tym mieniem.
2. W ramach sprawowanego zarządu jednostka pomocnicza decyduje o najmie lub dzierżawie przekazanego jej mienia na zasadach określonych uchwałą Rady.
3. Jednostka pomocnicza dysponuje dochodami uzyskanymi z gospodarowania mieniem, z zastrzeżeniem § 11.
4. Obowiązkiem organów jednostki pomocniczej jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty rocznego budżetu ustalonego na każdy rok kalendarzowy.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 12.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 13.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
 - 4) Komisję Spraw Społecznych,
2. Do zakresu działań Komisji Rozwoju Gospodarczego należą sprawy: budżetu, komunikacji, drogownictwa i transportu, działalności gospodarczej, gospodarowania mieniem gminy, inwestycji i remontów, infrastruktury technicznej, planów strategii rozwoju gminy, promocji gospodarczej i turystycznej, ochrony zabytków.
3. Do zakresu działań Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy: utrzymania porządku i czystości, utrzymania cmentarzy, ochrony środowiska, utrzymania zieleni, gospodarki wodnej i ochrony wód, rolnictwa, socjalno - bytowe mieszkańców wsi, łowiectwa, funkcjonowania sołectwa, planowania przestrzennego.
4. Do zakresu działań Komisji Spraw Społecznych należą sprawy: bezrobocia, oświaty i opieki przedszkolnej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania innych patologii społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, pomocy społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu.
5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
6. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

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,
4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) zapewnienia warunki niezbędne do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada w ciągu dwóch miesięcy dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 22.

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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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 formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3. Do postanowień apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23.

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

§ 24.

Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała plan pracy na rok przyszły. Plan obejmuje przewidywane terminy sesji i tematy obrad

Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których 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 najpóźniej przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z obrad poprzedniej sesji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Terminu określonego w ust. 4 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 26.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Przebieg sesji

§ 27.

Burmistrz 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 przewidzianych w ustawach.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na uzasadniony 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. 1 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 protokole.

§ 31.

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

§ 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 przy pomocy jednego z Wiceprzewodniczących.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Ilekroć w dalszej części rozdziału jest mowa o Przewodniczącym Rady należy przez to rozumieć także prowadzącego obrady Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W przypadku, gdy żaden z wiceprzewodniczących nie może udzielić pomocy w prowadzeniu obrad, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze zleconych przez prowadzącego obrady.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Trzebiatowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 35.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36.

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje radnych,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza o swej działalności w okresie międzysesyjnym,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,

6) zapytania, wolne wnioski i informacje.

§ 37.

1. Radni kierują interpelacje i zapytania do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na tej samej sesji lub najpóźniej na sesji następnej.
5. Interpelacje mogą być złożone w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem, a także w okresie pomiędzy sesjami.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Na żądanie radnego Burmistrz zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na interpelację.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. W punkcie porządku obrad "Zapytania, wolne wnioski i informacje" Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady, uczestniczącym w sesji i wymienionym w § 13 i § 26, o ile poruszane sprawy dotyczą aktualnych problemów gminy.
6. W punkcie tym Przewodniczący Rady, po uzyskaniu akceptacji Rady, może także udzielić głosu osobom spośród publiczności. Warunkiem udzielenia głosu jest wcześniejsze zgłoszenie zamiaru zabrania głosu oraz tematu wystąpienia.

§ 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 powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
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.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42.

Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba że Rada postanowi inaczej, w szczególności gdy nieobecność zainteresowanego jest nieusprawiedliwiona.

§ 43.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam(kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Trzebiatowie".
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.

§ 45.

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.

§ 46.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 47.

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inne nośniki elektroniczne, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 48.

1. Protokół z sesji powinien 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 i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 49.

1. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 50.

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 Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 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.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał powinien być doręczony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

§ 51.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Uchwały

§ 52.

Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o których mowa w § 22 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 53.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- 2 Inicjator uchwały obowiązany jest poddać projekt uchwały pod opinię właściwej Komisje Rady oraz Burmistrza.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

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

6. W przypadkach, gdy wymaga tego interes Gminy, Rada może podjąć decyzję o wprowadzeniu do porządku obrad głosowania nad uchwałą bez spełnienia wymogu art. 25 ust. 2 pkt 3.

§ 54.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Komisję Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 56.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 57.

1. Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 58.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 59.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przy pomocy Wiceprzewodniczącego 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.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 60.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania powinno być tyle, ilu jest radnych biorących udział w głosowaniu.

4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego brzmienie było jednoznaczne, i wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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.

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

§ 62.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego paragrafu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zgłosić wniosek o głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63.

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmowany jest wniosek, który uzyskał więcej głosów "za" niż "przeciw", w przypadku przeciwnym (przewaga głosów "przeciw") wniosek zostaje oddalony.

3. W przypadku głosowania jawnego nad wyborem osób do organów kolegialnych, przechodzą kandydatury, które uzyskały większą ilość głosów, przy czym muszą być spełnione warunki określone w ust. 1 i 2.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmowany jest wniosek, za którym głosowało więcej niż połowa radnych obecnych w trakcie głosowania.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmowany jest wniosek, za którym głosowało co najmniej 8 radnych.

Komisje Rady

§ 64.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa § 16.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 65.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji zmiany.

§ 66.

Komisje uchwalają stanowiska oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 67.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Sprawozdania z działalności Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 68.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 69.

1. Komisje stałe analizują wnioski mieszkańców oraz skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skargi analizuje komisja, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi. W przypadku, gdy skarga dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komisji, komisję właściwą do badania skargi wyznacza Przewodniczący Rady.
3. Analizując skargę, komisja:
 - 1) umożliwia osobie, której zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
 - 3) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę.
4. Na sesji Rady przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.
5. Rada po rozpatrzeniu skargi przyjmuje w drodze uchwały wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

§ 70.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

§ 71.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 72.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 73.

1. Radny reprezentuje swych wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań organów Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w organach Gminy,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny powinien odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

3. Radny ponosi odpowiedzialność przed wyborcami za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 74.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 75.

1. W przypadku wniosku pracodawcy radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały Rady w sprawie rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77.

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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

§ 78.

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

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 81.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.

§ 83.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 84.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działalności tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85.

Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nie objętej planem pracy.

§ 86.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 87.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed rozpoczęciem ich realizacji, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać zmiany zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, staranne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 89.

1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Burmistrza i Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem planowanej kontroli.

§ 90.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 91.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić

kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 92.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 93.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członków zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 94.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 96.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanej jednostki i Burmistrz.

2. Protokół pokontrolny Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, podmiot, rodzaj i terminy przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 100.

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

§ 101.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 102.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 103.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104.

1. Klub radnych liczy co najmniej trzech członków.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106.

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 107.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 108.

1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 110.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 111.

Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady,

- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem. a ponadto,
- 5) nadaje statuty jednostkom organizacyjnym gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 112.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 113.

W połowie okresu między sesjami Burmistrz przedkłada Radzie informacje o bieżących sprawach gminy.

§ 114.

Komisja Rady może zobowiązać Burmistrza do uczestniczenia w swoim posiedzeniu.

§ 115.

Zastępca Burmistrza, podczas nieobecności Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 114.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 116.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych udostępniane są obywatelom na ich wniosek w godzinach pracy Urzędu.
2. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.
3. Osoba przeglądająca dokumenty może sporządzić z nich notatki i odpisy. Na wniosek osoby przeglądającej dokumenty, pracownik Urzędu wykonuje kserokopie dokumentów. Wysokość opłat za sporządzenie kserokopii dokumentów określa Burmistrz.
4. Przepisy ust. 1- 3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady. Protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
5. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 4 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 117.

Uprawnienia określone w § 116 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 118.

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach kierowników referatów.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 119.

1. Traci moc Statut Gminy Trzebiatów uchwalony uchwałą nr XXV/181/96 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z dnia 29 sierpnia 1996 r. (Dz. Urz. Województwa Szczecińskiego nr 24 poz. 167) zmieniony uchwałami:

- Nr XI/74/99 z dnia 24 czerwca 1999 r (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2000 r., Nr 4 poz. 32)
- Nr XVI/131/2000 z dnia 27 stycznia 2000 r., (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 8 poz. 82),
- Nr XXXVI/336/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r., (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 35 poz. 819),

za wyjątkiem załącznika nr 2 do Statutu.

2. Załącznik nr 2 do Statutu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do Statutu, o którym mowa w ust.1.

§ 120.

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