

UCHWAŁA Nr XXIV/236/08
Rady Miejskiej w Trzebiatowie
z dnia 25 września 2008 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.^{1/}; Rada Miejska w Trzebiatowie uchwala:

STATUT GMINY TRZEBIATÓW

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 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 Trzebiatowa;
- 5/ Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzebiatowie;
- 6/ Organie gminy - należy przez to rozumieć Radę i Burmistrza.

§ 2. 1. Gmina Trzebiatów jest posiadającą osobowość prawną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią wspólnotę samorządową.

3. Gminna wspólnota samorządowa realizuje swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską oraz organ wykonawczy – Burmistrza.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzebiatów.

5. Gmina położona jest w Powiecie Gryfickim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 225 km².

6. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, określone ustawami bądź też przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4. 1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wyrazić swą wolę w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218/.

§ 5. 1. Herb Gminy Trzebiatów przedstawia na tarczy dołem półkolistej, tzw. hiszpańskiej II, w srebrnym polu czerwonego wspiętego gryfa pomorskiego zwróconego w prawą stronę, trzymającego w szponach złotą tarczę, na której znajduje się zielony trójliść koniczyny. Pod tarczą widnieje złoty równoramienny krzyż premonstratensów. Za gryfem znajduje się niebieski odwrócony w słup klucz św. Piotra.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do uchwały zawierający próbki barw w poligraficznym systemie CMYK.

§ 6. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

DZIAŁ II

ORGANY GMINY

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 7. Organami Gminy są:

- 1/ Rada;
- 2/ Burmistrz.

§ 8. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów.

3. Dokumenty określone w ust. 2 udostępniane są we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu w obecności pracownika, w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów polega na możliwości ich przeglądania, wykonywania notatek oraz kserokopii i otrzymywania odpisów. Zasady odpłatności za kserokopie i odpisy dokumentów określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 9 1. Wybrani w wyborach powszechnych przedstawiciele wspólnoty samorządowej tworzą Radę.

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

§ 10. 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.

Rozdział 2

Rada

§ 11. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1/ deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 2/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do apeli i oświadczeń ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał

§ 12. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 13. 1. Sesje Rady zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Rady oraz na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt uchwały wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Projekty te powinny być niezwłocznie doręczone radnym.

Organizacja Sesji

§ 14. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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.

§ 15. 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.

Obrady

§ 16. 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.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady przy pomocy jednego z Wiceprzewodniczących.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady 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.

§ 19. 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.

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

§ 21. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie pod 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.

§ 22. 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 przypadku, kiedy interpelacja nie spełnia warunków określonych w ust. 2 i 3, Przewodniczący Rady może postanowić o rozpatrzeniu interpelacji w innym punkcie obrad.

5. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji lub najpóźniej na sesji następnej.

6. Interpelacje mogą być złożone w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem, a także w okresie pomiędzy sesjami.

7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

8. Na pisemną interpelację radnego Burmistrz zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi.

§ 23. 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. Radny nie może 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 § 15 i § 120, o ile poruszane są sprawy dotyczące aktualnych problemów gminy.

6. W punkcie porządku obrad, o którym mowa w ust. 5 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.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady po uzyskaniu akceptacji Rady udziela głosu osobie, która może wnieść istotne informacji w rozpatrywanej sprawie.

§ 24. 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.

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

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

- 1/ stwierdzenia quorum,
- 2/ zmiany porządku obrad,
- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6/ zarządzenia przerwy,
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8/ przeliczenia głosów.

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

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

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

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

§ 32. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki elektroniczne, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 33. 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.

§ 34. 1. 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.

§ 35. 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 działań, wynikających z tych dokumentów.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał powinien być doręczony Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 36. 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

§ 37. Uchwały, o których mowa w § 11 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 11 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 38. 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 Komisji 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;
 - 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.

§ 39. 1. W ważnych sprawach niecierpiących zwłoki, projekt uchwały może być zgłoszony bezpośrednio na sesji. Rada w tym przypadku może:

- 1/ przystąpić do jego uchwalenia bez odsyłania projektu uchwały do Komisji;
 - 2/ odesłać projekt uchwały do Komisji, bądź do opracowania przez Burmistrza na następną sesję;
 - 3/ skierować projekt uchwały do Komisji celem jego zaopiniowania na tej samej sesji; w tym przypadku prowadzący obrady ogłasza przerwę w obradach.
2. Projekt uchwały powinien spełniać warunki określone w § 38 ust. 3.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Ilekcć 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 Komisje Rady.

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

§ 42. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

Procedura głosowania

§ 44. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

§ 45. 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.

§ 46. 1. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności a Wiceprzewodniczący zaznacza na karcie głosowania we właściwej rubryce głos oddany za, przeciw lub wstrzymujący się.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Karta do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 50. 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".

3. W przypadku głosowania jawnego nad wyborem osób do organów kolegialnych, przechodzą kandydatury, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów „za”. Głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” nie uwzględnia się.

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.

Organizacja Rady

§ 51. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 52. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 51.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

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

- 1/ zwołuje sesje Rady;
 - 2/ przygotowuje porządek obrad Rady;
 - 3/ przewodniczy obradom;
 - 4/ czuwa nad porządkiem obrad sesji;
 - 5/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji;
 - 6/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 7/ podpisuje uchwały Rady;
 - 8/ kieruje sprawami do Komisji, stosownie do kompetencji, w celu ich rozpatrzenia i zaopiniowania.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

Wspólne sesje z organami stanowiącymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący organów stanowiących 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.

§ 55. 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.

Komisje Rady

§ 56. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Komisję 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.

§ 57. 1. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczebne i osobowe Komisji stałych.

2. Komisje spośród swoich członków wybierają Przewodniczącego Komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych Komisji.

§ 58. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1/ kontrolują działalność Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych;
- 2/ opiniują projekty uchwał Rady;
- 3/ rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone na spotkaniach radnych z wyborcami;
- 4/ kontrolują realizację uchwał Rady oraz skutki merytoryczne i społeczne tych uchwał.

§ 59. 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń 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.

§ 60. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk, które kierowane są do Przewodniczącego Rady i przekazywane Radzie do rozpatrzenia.

2. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

3. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 61. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. W przypadku posiedzeń wspólnych obradom przewodniczą na zmianę Przewodniczący tych Komisji.

3. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 63. Postanowienia § 58 - 62 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

Komisja Rewizyjna

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

2. Komisja Rewizyjna spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego.

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

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

§ 66. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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 od decyzji o wyłączeniu. Odwołanie wnosi się na piśmie do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o odwołaniu.

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

- 1/ legalności,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności,
- 4/ celowości.

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 Burmistrzowi.

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

§ 69. 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.

§ 70. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem pracy.

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

§ 72. 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. Komisja niezwłocznie stosuje się do nakazu Rady, o którym mowa w ust. 2 i 3.

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.

§ 73. 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 § 67 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.

§ 74. 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.

§ 75. 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.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki, 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 kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

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

1/ nazwę i adres kontrolowanej jednostki;

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 kontrolowanej jednostki;

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 kontrolowanej jednostki, 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.

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, 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.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. 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.

§ 82. 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.

§ 83. 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.

§ 84. 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/ nie mniej niż 5 radnych,
- 2/ nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1/ radnych niebędących 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.

§ 85. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 86. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 87. 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

Zasady działania klubów radnych

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

§ 89. 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.

§ 90. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

§ 92. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 93. 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.

§ 94. 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.

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

§ 96. 1. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, celem wypracowania stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

2. Klub uprawniony jest do:

1/ wnioskowania do Przewodniczącego w sprawach porządku obrad sesji;

2/ przedstawiania stanowiska klubu w sprawie rozpatrywanych przez Radę projektów uchwał;

3/ występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Wnioski i inicjatywy przedstawiane Radzie przez klub podpisuje przewodniczący klubu.

4. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zasady działania kluby ustalają w regulaminie klubu.

Radni

§ 97. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia - nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 98. 1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i w poszanowaniu prawa.

§ 99. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 100. 1. Każdy radny może wnosić pod obrady Rady, a także na posiedzenia Komisji sprawy, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza te, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresie międzysesyjnym radni mają prawo kierowania interpelacji i zapytań do Burmistrza.

§ 101. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 102. Radny uprawniony jest do:

- 1/ ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2/ podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Gminy. O podjęciu interwencji i jej skutkach informuje on Przewodniczącą oraz w miarę potrzeby Burmistrza i doręcza im odpisy wniosków;
- 3/ pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

Absolutorium

§ 103. 1. Burmistrz przedstawia Radzie w terminie do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Gminy.

2. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym i podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada bierze pod uwagę wyłącznie ocenę wykonania budżetu Gminy.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Obsługa Rady

§ 104. 1. Obsługę Rady, Komisji, klubów i radnych zapewnia Biuro Rady.

2. Biuro wykonuje zadania organizacyjno - techniczne na rzecz Rady i Komisji.

3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1/ dbałość o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisje;
- 2/ gromadzenie i udostępnianie materiałów dla radnych;
- 3/ obsługa biurowo - techniczna posiedzeń Rady;
- 4/ umożliwienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady oraz do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji po ich sporządzeniu.

Rozdział 3

Burmistrz

§ 105. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępcę Burmistrza.

4. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi.

§ 106. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, a także zadania określone w Statucie oraz przepisach prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 107. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 108. Komisja Rady może zobowiązać Burmistrza do uczestniczenia w swoim posiedzeniu.

§ 109. Zastępca Burmistrza, podczas nieobecności Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 - § 107.

§ 110. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Gminą w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i upoważnieniach Burmistrza.

§ 111. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 112. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień.

§ 113. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

DZIAŁ III

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 114. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz, który przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z działalności finansowej Gminy i z wykonania budżetu Gminy.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w formie uchwały.

5. Burmistrz przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia.

6. Działalność finansowa Burmistrza podlega corocznemu udzielaniu przez Radę absolutorium.

§ 115. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

DZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 116. 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.

§ 117. Uchwała, o której mowa w § 116 powinna określać w szczególności:

- 1/ obszar jednostki pomocniczej;
- 2/ granice jednostki pomocniczej;
- 3/ siedzibę organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 4/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 118. 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.

4. Obowiązkiem organów jednostki pomocniczej jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 119. 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.

7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 120. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

DZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 121. Traci moc Statut Gminy Trzebiatów uchwalony uchwałą Nr XI/97/03 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z dnia 26 czerwca 2003 r. r. /Dz. Urz. W. Zachodniopomorskiego Nr 101, poz. 1711/ zmieniony uchwałami:

- Nr XII/116/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r. /Dz. Urz. W. Zachodniopomorskiego z r. Nr 101, poz. 1712/,
- Nr XXX/307/05 z dnia 31 marca 2005 r. /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 40, poz. 913/,
- Nr XXXV/346/05 z dnia 25 sierpnia 2005 r. /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 77, poz. 1639/.

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

ZAŁĄCZNIKI

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Trzebiatowie**

Sławomir Pawlak

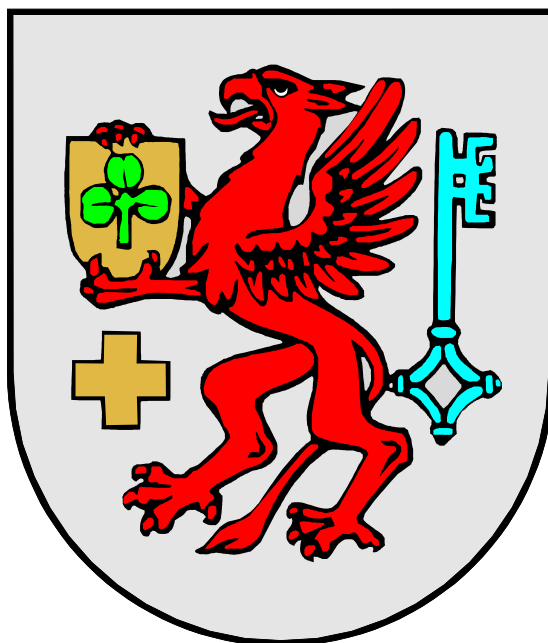
MAPA GMINY TRZEBIATÓW







ZAŁĄCZNIK Nr 1



HERB GMINY TRZEBIATÓW

ZAŁĄCZNIK Nr 2



	srebrny RAL 9006 (zamiennik CMYK: K-10)
	czerwony (CMYK: M-100, Y-100)
	niebieski (CMYK: C-100)
	żółty (zamiennik CMYK: C-12, M-28, Y-73))
	zielony (CMYK: C-100, Y-100)
	czarny (CMYK: K-100)