

Uchwała Nr IV/35/03

Rady Miejskiej w Chociwlu

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwel.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska Chociwel u c h w a l a co następuje:

*** 1.** Uchwała się Statut Gminy Chociwel zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

*** 2.** Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr V/53/99 z dnia 14 maja 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwel oraz uchwały: Nr XI/119/00 z dnia 19 kwietnia 2000r. i Nr XX/205/01 z dnia 11 września 2001r. w sprawie zmian Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999r. Nr 16 poz. 212, z 2000r. Nr 19 poz. 211, z 2001r. Nr 35 poz. 797).

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

Załącznik do uchwały

Rady Miejskiej Chociwel

z dnia 26 lutego 2003r.

Statut Gminy Chociwel

POSTANOWIENIA OGÓLNE

* **1.** 1. Gmina Chociwel jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Chociwel.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 160,50 km².

Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. Herb gminy przedstawia w polu czerwonym złoty, biskupi pastorał w słup pomiędzy srebrną gwiazdą a czarnym półkolem wozowym, z napisem nad emblematem „Chociwel”.

5. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu .

ZADANIA GMINY

* **2.** 1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w drodze porozumień.

2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

* **3.** 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym

przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

* 4. 1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jednostki organizacyjnej określa jej statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada Miejska.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

* 5. 1. Organami gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Jawność działalności organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji o działalności samorządu gminy,

2) wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji,

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady, po ich przyjęciu i podpisaniu,

4) sporządzanie notatek i wypisów z dokumentów oraz protokołów z posiedzeń Rady, komisji, bez możliwości urzędowego ich poświadczania i dokonywania kserokopii,

5) dokumenty z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na ustną prośbę osoby zainteresowanej w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy oraz w obecności pracownika. Pracownik sporządzi notatkę urzędową z wymienionej czynności zawierającą w szczególności imię i nazwisko osoby zapoznającej się z dokumentami, jej adres zamieszkania oraz rodzaj dokumentu.

*** 7. 1.** Rada Miejska jest organem stanowiącym, kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

RADA MIEJSKA

*** 8.** Rada składa się z piętnastu radnych.

*** 9.** Rada wybiera spośród swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

*** 10. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

*** 11.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, a prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Informacja ustępującego Burmistrza o stanie budżetu i innych sprawach ważnych dla gminy,
- 4) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- 5) powołanie stałych komisji, ustalenie składów liczbowych i osobowych.

3. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze statutem gminy.

*** 12.** Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie tej samej sesji.

*** 13.** 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,

Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

*** 14.** Porządek obrad, miejsce dzień i godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

* **15.** 1. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego oraz rozpatrywaniu sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się radnym porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad (*rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 15 ust. 6 Statutu w zakresie słów: „przed przyjęciem porządku obrad”*).

* **16.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

* **17.** Sesje Rady są jawne. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsce dla radnych, osób zaproszonych i publiczności.

* **18.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący Rady.

** 19. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 19 Statutu)*

*** 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram /numer kolejny/ sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku wyznacza nowy termin i zamyka obrady.

** 21. 1. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 21 ust. 1 Statutu).*

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, na wniosek radnego, Burmistrza lub jego zastępcy na początku sesji.

*3. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 21 ust.3 Statutu)*

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) interpelacje i wnioski radnych,

3) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej,

4) informacje Przewodniczącego o pracach Rady.

5. Porządek obrad określony w ust. 4 nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie ustalonym w * 13 Statutu.

*** 22.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad,

otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 22 ust. 2 Statutu)

* **23.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

* **24.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym,

2. Do wniosków o charakterze formalnym zalicza się:

1) stwierdzenie quorum,

2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

4) zamknięcie listy mówców,

- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeprowadzenie tajnego głosowania,
- 7) przeliczenie głosów,
- 8) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 10) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

*** 25.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu, jednak po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

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

*** 26.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili

obrad, odnotowuje się w protokole.

*** 27.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam /numer kolejny/ sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

*** 28.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie quorum,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

8) czas trwania sesji,

9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę gości zaproszonych,
 - 3) podjęte przez Radę uchwały,
 - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie sesji.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż do momentu jego przyjęcia.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

TRYB GŁOSOWANIA

- * 29.** 1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących lub wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
- * 30.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 30 ust. 7 Statutu)*

*** 31.** W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego. Przepisy * 30 stosuje się odpowiednio.

*** 32. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący,

który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

* **33.** 1. Podczas sesji Rady rozpatruje się i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu Rady, komisjom, Burmistrzowi, klubom radnych oraz grupie co najmniej pięciu radnych.

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

* **34.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) kolejny numer, datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją.

2. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinia komisji jest odczytywana na sesji Rady przez przewodniczącego komisji.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego Rady, komisję lub grupę radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub zastępca Burmistrza.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

* **35.** 1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

* **36.** Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o wynikach obrad sesji wraz z wykazem podjętych uchwał. Informację wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

KOMISJE

* **37.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

* **38.** 1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną

2) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

3) Spraw Społecznych.

2. W skład komisji powołuje się radnych.

3. Komisja powinna liczyć do 5 członków.

4. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja ze swojego grona.

*** 39. 1.** Do zadań komisji należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie skarg przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) kontrola wykonania uchwał Rady.

*** 40.** Zakres i czas działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

*** 41. 1.** Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdanie z działalności w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

*** 42. 1.** Posiedzenie komisji odbywa się gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

2) zatwierdzony porządek posiedzenia,

3) przebieg posiedzenia,

4) stanowiska, opinie, wnioski komisji.

4. Wnioski przyjęte przez komisję przekazuje się Burmistrzowi dla określenia sposobu ich realizacji oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

* **43.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obywatele. Przewodniczący komisji może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

* **44.** 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza w zakresie przestrzegania statutu gminy, uchwał Rady, realizacji zadań własnych i zleconych gminie.

3. Komisja kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

4. Komisja Rewizyjna opiniują projekt budżetu i dokonywanie ewentualnych zmian w budżecie.

* **45.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady.

2. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 3 kwietnia 2003r. znak PN.2.K.0911-79/2003 Wojewoda

*Zachodniopomorski stwierdził nieważność * 45 ust. 2 Statutu)*

*** 46.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy oraz na wniosek:

1) Rady Miejskiej,

2) Przewodniczącego Rady,

3) komisji Rady.

2. W związku z przeprowadzoną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna powiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy biegłych, ekspertów i radców prawnych. Jednakże o zaproszeniu ich decyduje cała komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

*** 47.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, wykaz członków komisji dokonujących kontroli, określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli, wnioski z kontroli, ewentualne zastrzeżenia do jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7-miu dni od dnia jego otrzymania.

4. W ciągu 14-stu dni od dnia podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków z kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

5. Komisja Rewizyjna sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przewodniczący Rady nadaje odpowiedni bieg sprawom zawartym w protokole.

6. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

*** 48.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie na swój wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej.

*** 49.** Komisja Spraw Społecznych zajmuje się w szczególności sprawami: oświaty, kultury, sportu, turystyki, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

RADNI

*** 50.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić o ile to możliwe z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

*** 51.** 1. W przypadku zgłoszenia przez pracodawcę zatrudniającego radnego zamiaru rozwiązania z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

*** 52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Kluby radnych nie mogą liczyć mniej niż 5 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu radnych jego członkowie obowiązani są zawiadomić Przewodniczącą Rady, podając nazwę klubu, wykaz członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

4. Kluby Radnych działają przez okres kadencji Rady Miejskiej.

5. Kluby Radnych zgłaszają swoich przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej.

*** 53.** Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

* **54.** Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

* **55.** 1. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle:

1) interpelacje składa się na piśmie w sprawach podstawowych dla gminy i zawiłych, kiedy wnoszący interpelacje domaga się publicznego zajęcia przez interpelowanego stanowiska we wskazanej sprawie,

2) zapytania składa się ustnie w sprawie niezbyt złożonej gdy chodzi o uzyskanie informacji o faktach,

3) wniosek składa się ustnie i jest żądaniem zajęcia stanowiska w określonej sprawie.

2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udziela: Przewodniczący Rady, Burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone w formie pisemnej w terminie 20 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na nią winna być udzielona w ciągu 20 dni.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad, poddając go pod dyskusję.

6. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji jeśli nie odpowiada ona wymogom określonym w ust.1.

7. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

OBSŁUGA RADY

* **56.** Obsługę organizacyjno-techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz tworząc w Urzędzie Miasta i Gminy stanowisko d/s Rady Miejskiej.

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

* **57.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla gmin oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad odbywających wspólną sesję.

* **58.** 1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji Rady.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

BURMISTRZ

* **59.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

* **60.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

* **61.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

* **62.1.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,

2) przygotowanie sprawozdań z pracy Burmistrza i referowanie ich w czasie sesji,

3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących swojej działalności oraz pracy Urzędu Miasta i Gminy.

* **63.** 1. Rada ustala wynagrodzenie Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Rady uprawniony jest do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem.

* **64.** Burmistrz uprawniony jest do nawiązania stosunku pracy z:

- 1) zastępcą Burmistrza na podstawie zarządzenia o powołaniu na to stanowisko,
- 2) Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu na te stanowiska,
- 3) pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę albo mianowania.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

* **65.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy ustalonego przez Radę zgodnie z uchwaloną procedurą.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz, który przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu. Sprawozdanie Burmistrza z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Burmistrzowi absolutorium.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

* **66.** 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych o których mowa w ust.1.

* 67. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w * 66 ust. 2 powinna wskazywać:

nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

* 68. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

* 69. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

* 70. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska przy pomocy Burmistrza.

* 71. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołtysi w uzgodnieniu z radą sołecką lub zebraniem wiejskim składają do skarbnika gminy wnioski o ujęcie w planie wydatków budżetu gminy, środków na zadania realizowane przez sołectwa.

* 72.1. Przewodniczący Rady Miejskiej każdorazowo zawiadamia sołtysów o sesjach Rady.

Do zawiadomienia dołącza porządek obrad sesji i projekty uchwał.

2. Sołtys może brać udział w posiedzeniach komisji Rady rozpatrującej sprawy dotyczące jednostek pomocniczych.