UCHWAŁA NR 43/VI/2013
RADY MIEJSKIEJ W MIASTKU

z dnia 14 czerwca 2013 r.

w sprawie Statutu Gminy Miastko

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust.1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) Rada Miejska w Miastku uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Miastko, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 41/IV/2003 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie statutu Gminy Miastko (Dz.Urz.Woj.Pom.Nr 95, poz.1691).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Miastku
Tomasz Borowski

Załącznik
do Uchwały Nr 43./VI/2013
Rady Miejskiej w Miastku
z dnia 14 czerwca 2013 r.

STATUT GMINY MIASTKO

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I. PRZEPISY WSTĘPNE

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Gminy.

Rozdział 3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

DZIAŁ II. RADA GMINY

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

Rozdział 2. Radny.

Rozdział 3. Zasady tworzenia klubów radnych.

Rozdział 4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady.

Oddział 1. Przepisy ogólne.

Oddział 2. Zadania i tryb pracy komisji stałych.

Rozdział 6. Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej.

Oddział 1. Organizacja i zadania Komisji Rewizyjnej.

Oddział 2. Postępowanie kontrolne.

Oddział 3. Protokół i postępowanie pokontrolne.

Rozdział 7. Organizacja i tryb pracy Rady.

Oddział 1. Przepisy ogólne.

Oddział 2. Zwołanie i przygotowanie sesji.

Oddział 3. Jawność sesji.

Oddział 4. Obrady sesji.

Oddział 5. Uchwały Rady oraz inne akty Rady.

Oddział 6. Głosowanie.

Oddział 7. Interpelacje i zapytania radnych.

Oddział 8. Zamknięcie sesji, protokół.

DZIAŁ III. BURMISTRZ

DZIAŁ IV. SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

DZIAŁ V. PRZEPISY KOŃCOWE

DZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Miastko tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miastko, będącą gminą w rozumieniu Ustawy;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miastku;
3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady;
5) Przewodniczącego obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego prowadzącego obrady sesji, Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady sesji lub prowadzącego obrady sesji nowo wybranej Rady najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji, do czasu wyboru Przewodniczącego;
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miastka;
7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miastka;
8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miastka;
9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miastku;
10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2013 r. Nr 594);
11) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Miastko;
12) jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć osiedla i sołectwa utworzone na mocy uchwał Rady;
13) komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady;
14) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady;
15) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy posiadające i nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów;

16) Biurze Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów i radnych.

§ 3.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Miastko.
2. Gmina posiada osobowość prawną oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

1. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.
2. Wykaz aktów prawnych określających granice Gminy, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Burmistrz.

§ 5.

1. Symbolami Gminy są herb, flaga, hejnał oraz inne insygnia, których wzory określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Gmina posiada:
   1) herb nadany uchwałą Rady Miejskiej Nr 81/V/2010 z dnia 29 października 2010 r. w sprawie ustanowienia wzoru herbu Gminy Miastko i wzoru flagi Gminy Miastko,
   2) flagę nadaną uchwałą Rady Miejskiej Nr 81/V/2010 z dnia 29 października 2010 r. w sprawie ustanowienia wzoru herbu Gminy Miastko i wzoru flagi Gminy Miastko,
   3) hejnał, którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania zostały określone uchwałą Rady Miejskiej Nr 80/V/2010 z dnia 29 października 2010 r. w sprawie ustanowienia hejnału Miastka oraz promocyjnego znaku graficznego jako logo Gminy Miastko.
3. Zasady wykorzystywania symboli Gminy przez inne podmioty niż Gmina ustala Rada, wskazując, iż zgodę na używanie symboli Gminy przez inne podmioty niż Gmina wyraża Burmistrz, który ustala także tryb postępowania w sprawie udzielenia zgody.

§ 6.

1. Wyróżnieniem honorowym Gminy jest tytuł „Honorowe Obywatelstwo Gminy Miastko".
2. Odznaczeniem honorowym jest Medal „Zasłużony dla Gminy Miastko".
3. Postać wyróżnień i odznaczeń honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania, jak i pozbawiania określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 7.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Burmistrz prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 9.

1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji, obejmuje:
   1) umożliwianie przeglądania dokumentów, sporządzania z nich odpisów i notatek;
   2) uwierzytelnianie sporządzonych odpisów lub wydawanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów z wyłączeniem objętych ochroną tajemnic ustawowych.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje bez zbędnej zwłoki, na wniosek zainteresowanego.
3. Dokumenty dotyczące pracy Rady i jej komisji udostępnia Przewodniczący bądź upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.
4. Dokumenty dotyczące pracy Burmistrza, udostępnia Burmistrz bądź upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
5. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności Sekretarza, pracowników Urzędu, odpowiedzialnych za obsługę Rady lub innych pracowników Urzędu upoważnionych przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 10.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
   2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.
2. Informacja publiczna może być udostępniana także na miejskim portalu internetowym oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

DZIAŁ II

RADA GMINY

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
4. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 12.

Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

1) Komisji Rewizyjnej, która kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
2) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie przedmiotu działania komisji.

§ 13.

1. Obsługę administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady.
2. Działalność Biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział 2

Radny.

§ 14.

1. Radny zobowiązany jest uwzględniać interes całej Gminy i kierować się dobrem jej mieszkańców.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego.
4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. W przypadku nieobecności na sesji Rady lub komisji Rady, radny powinien najpóźniej do następnego posiedzenia sesji Rady lub komisji złożyć pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu lub komisji stosowne usprawiedliwienie.
6. Radny może stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
7. Dyżury radnych winny być podane do publicznej wiadomości.

§ 15.

1. Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, skutecznie zawiadomiony, nie przybył na posiedzenie Rady i nie usprawiedliwił wcześniej swojej nieobecności.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.

§ 16.

Na wniosek radnego Przewodniczący wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3

Zasady tworzenia klubów radnych.

§ 17.

1. Radni, w liczbie co najmniej 3 mogą utworzyć klub radnych, działający w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący informuje Radę o utworzeniu klubu na najbliższej sesji.
4. Zawiadomienie (zgłoszenie) utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
   1) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
   2) nazwę klubu;
   3) regulamin klubu.
5. Przewodniczący klubu informuje niezwłocznie Przewodniczącego o zmianie składu osobowego klubu, zmianie nazwy klubu lub regulaminu klubu.
6. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 3, a także gdy radni tworzący klub rozwiążą go.
7. O rozwiązaniu klubu radnych dotychczasowy przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie Radę, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny rozwiązania klubu. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji.

§ 18.

1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 19

1. Szczegółowy tryb pracy klubu radnych określa regulamin klubu, ustalony przez klub. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
3. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.
4. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.

Rozdział 4

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 20.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym Ustawą.

§ 21.

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
   1) organizowanie prac Rady;
   2) zwoływanie sesji Rady;
   3) ustalanie porządku obrad sesji Rady;
   4) przewodniczenie obradom sesji Rady;
   5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania;
   6) dbałość o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu;
   7) przyjmowanie skarg mieszkańców kierowanych do Rady, w tym skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przekazywanie ich do właściwych organów;
   8) pełnienie w imieniu Rady funkcji reprezentacyjnych;
   9) organizowanie współpracy Rady i jej organów z Burmistrzem oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
   10) opiniowanie projektu budżetu Rady, określającego środki finansowe niezbędne dla realizacji zadań Rady;
   11) przyjmowanie oświadczeń i informacji radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, przewidzianych Ustawą;
   12) wykonanie innych zadań określonych Ustawą, ustawami, Statutem oraz wskazanych przez Radę;
   13) składanie na sesjach Rady informacji o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.
2. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji jego zadań przez Wiceprzewodniczącego.

§ 22.

1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący klubów radnych tworzą Konwent. Posiedzeniom Konwentu przewodniczy Przewodniczący. W posiedzeniach Konwentu

uczestniczy Burmistrz.

2. Konwent jest organem opiniodawczo-doradczym Przewodniczącego.
3. Celem działania Konwentu jest:
   1) opiniowanie projektu porządku obrad sesji Rady;
   2) analiza przebiegu sesji Rady;
   3) wyrażanie opinii w innych sprawach przekazanych przez Przewodniczącego.

Rozdział 5
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady.

Oddział 1
Przepisy ogólne.

§ 23.

1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, w tym Komisję Rewizyjną, określając ramowy zakres działania i kompetencji poszczególnych komisji stałych.
2. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.
4. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych i klubów radnych.
5. Rada wybiera przewodniczącego komisji stałej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
6. Komisja wybiera ze swego składu wiceprzewodniczącego komisji.
7. Funkcji przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego.
8. Do odwołania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 i 6.
9. Przewodniczący prowadzi i aktualizuje wykaz komisji Rady i ich skład osobowy.
10. Przepisy Rozdziału 5 mają zastosowanie do Komisji Rewizyjnej, o ile przepisy szczególne Rozdziału 6 nie stanowią inaczej.

Oddział 2

Zadania i tryb pracy komisji stałych.

§ 24.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady i przyjętych wniosków;
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza lub komisje;
4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy;
5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
6) współpraca z innymi komisjami Rady;
7) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności;
8) składanie wniosków do Burmistrza.

§ 25.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
   2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń;
   3) wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji;
   4) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami;
   5) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący komisji.
3. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać Przewodniczący. W takim przypadku obradami komisji kieruje członek komisji wybrany przez członków komisji.

§ 26.

1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie działalności realizując swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.
2. Plan pracy komisja przyjmuje do dnia 30 stycznia każdego roku, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji i przedstawia go Radzie w celu jego przyjęcia.

3. Rada zatwierdza plan, o którym mowa w ust. 2, przy czym jest uprawniona do dokonania w nim stosownych zmian.
4. Raz w roku, w terminie do końca stycznia następnego roku, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

§ 27.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego.
4. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się wszystkich członków komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, a nadto zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu oraz jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
5. Odstępstwo od obowiązku zachowania terminu określonego ust. 4 jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym. W takim przypadku powiadomienie członków komisji następuje telefonicznie bądź w inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie, jak i nie jest konieczne podawanie zawiadomienia o posiedzeniu komisji do publicznej wiadomości.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć sołtysi oraz przewodniczący zarządów osiedli lub upoważnieni przedstawiciele tych osób z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania odpowiednio sołectw lub osiedli. Wymienione w zdaniu pierwszym osoby są zawiadamiane o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca sołectwa lub osiedla.
8. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabierania głosu na posiedzeniu komisji.
9. Obrady komisji są jawne. Przepisy § 62 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

Komisje obradują, gdy w ich posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.

§ 29.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

§ 30.

1. Komisje, w sprawach należących do ich właściwości, wyrażają wolę w drodze uchwał.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
6. Odrzucone w głosowaniu poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.
7. Uchwały komisji dotyczące projektów uchwał, wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości, umieszcza się w protokole oraz przesyła się Przewodniczącemu i Burmistrzowi.
8. Komisje podejmują uchwały w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni od daty otrzymania materiałów. Członkom komisji materiały powinny być dostarczone najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 8.
10. Uchwały komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 31.

1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonej dziedzinie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.
2. W celu, o którym mowa w ust. 1, komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego, wniosek do Burmistrza w celu powołania specjalisty określonej dziedziny.
3. W razie odmowy zawarcia umowy przez Burmistrza, komisja zwraca się za pośrednictwem Przewodniczącego do Rady z wnioskiem o rozstrzygnięcie zasadności powołania specjalisty określonej dziedziny. Stanowisko Rady przekazywane jest Burmistrzowi.

§ 32.

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest nie później niż 14 dni po posiedzeniu.
2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji informuje komisję o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.
4. Od decyzji przewodniczącego obrad, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do komisji w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.
5. Przewodniczący komisji podpisuje protokół nie później niż 14 dni po posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, chyba że wniesiono odwołanie do komisji. W tym przypadku podpisanie protokołu następuje niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania.
6. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisuje osoba wyłoniona w trybie § 29 ust. 2. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
7. Protokół obejmuje:
   1) datę posiedzenia, porządek obrad;
   2) listę obecności członków komisji i zaproszonych gości;
   3) informację o przebiegu posiedzenia;
   4) informację o zgłoszonych wnioskach i sposobie ich załatwienia;
   5) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości;
   6) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
   7) wyniki głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad komisji;
   8) podpisy przewodniczącego obradom komisji i protokolanta.
8. Protokoły z posiedzeń komisji wykłada się do wglądu w Biurze Rady oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 6

Przepisy szczególne dotyczące Komisji Rewizyjnej.

Oddział 1

Organizacja i zadania Komisji Rewizyjnej.

§ 33.

1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Rewizyjną w składzie co najmniej 5 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków.
3. W przypadku niewybrania całego składu Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające. Prawo zgłaszania kandydatów na wakujące miejsca ma ten klub radnych, grupa radnych niezrzeszonych, z którego kandydat nie został wybrany w poprzednim głosowaniu, przy czym kandydatem nie może być osoba, która w poprzednim głosowaniu nie została wybrana.

§ 34.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności kontrola:
   1) legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
      a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
      b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
      c) działalności finansowej i gospodarczej,
      d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Gminy;
   2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
   3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada;
   4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
5. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 35.

1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Uchwalony roczny plan pracy przekazywany jest Burmistrzowi i kierownikom jednostek przewidzianych w nim do kontroli.

§ 36.

Rada w formie uchwały może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w § 35.

§ 37.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swojej pracy, które powinno zawierać w szczególności:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli;
   3) wykaz wniosków i podjętych uchwał;
   4) wykaz analiz kontroli zleconych przez Komisję Rewizyjną, dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
   5) ocenę i sposób realizacji wypracowanych wniosków.
2. Sprawozdania o których mowa w ust. 1 składane są w terminach:
   1) roczne z działalności w roku poprzednim – do końca lutego każdego roku;
   2) na każde żądanie Rady.

Oddział 2

Postępowanie kontrolne.

§ 38.

1. Członek Komisji Rewizyjnej jest wyłączony od udziału w kontroli, jeżeli:
   1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu;
   2) wobec osoby podlegającej kontroli jest krewnym w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

3) kontrola dotyczy członka komisji rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu również w sytuacji, gdy istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas kontroli.

§ 39.

1. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej od udziału w kontroli następuje na wniosek:
   1) członka Komisji Rewizyjnej,
   2) osoby podlegającej kontroli,
   3) innej osoby posiadającej wiedzę o przyczynach wyłączenia.
2. Jeżeli członek Komisji Rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia od kontroli na podstawie § 38, składa oświadczenie na piśmie o wyłączeniu, które załącza się do akt.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje Komisja Rewizyjna. W podejmowaniu decyzji o wyłączeniu nie może brać udziału członek Komisji Rewizyjnej, co do którego osoby decyduje Komisja Rewizyjna.

§ 40.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności rozumianej jako zgodność działania kontrolowanych jednostek z przepisami ustawowymi oraz uchwałami Rady;
2) gospodarności;
3) rzetelności rozumianej jako badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny;
4) celowości;
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 41.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia, przedkładając jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

§ 42.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony spośród członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 osoby.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. W upoważnieniu winnym być wyszczególnione:
   1) data wystawienia upoważnienia;
   2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i seria dokumentu stwierdzającego tożsamość;
   3) nazwa jednostki kontrolowanej;
   4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
   5) zakres kontroli;
   6) podpis Przewodniczącego.

§ 43.

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
   1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
   2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością w zakresie dotyczącym kontroli;
   3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów;
   4) powołania w trybie § 31 biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
   5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli;
   6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej imienne upoważnienia do kontroli, a na żądanie, dokument stwierdzający tożsamość.

§ 44.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany również do udostępnienia kontrolującym niezbędnej dokumentacji.

§ 45.

1. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie powinna naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
3. Zespół kontrolny powinien wykonywać czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 46.

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

§ 47.

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia stanu faktycznego, a nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:
   1) dokumenty;
   2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół;
   3) opinie biegłych;
   4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 48.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego oraz Burmistrza.

Oddział 3

Protokół i postępowanie pokontrolne.

§ 49.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
   2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
   3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
   4) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych

nieprawidłowości;

5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;

6) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego, względnie wzmiankę o odmowie złożenia podpisu przez kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z podaniem przyczyny odmowy;

7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli. Po jednym otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki oraz Przewodniczący. Trzeci egzemplarz protokołu z kontroli pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń i uwag zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli lub odmowy podpisania protokołu kontroli.
5. Protokół z przeprowadzonej kontroli, jak i dokumenty stanowiące akta kontroli nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu, a osoby, które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje ustawowo chronione, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 50.

1. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, na podstawie protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające opinie, zalecenia i wnioski.
3. Komisja Rewizyjna wystąpienie pokontrolne sporządza w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazuje w terminie określonym ust. 2:

1) kierownikowi jednostki kontrolowanej, przy czym jeżeli wystąpienie pokontrolne dotyczy gminnej jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej Gminy przekazanie następuje za pośrednictwem Burmistrza, który przekazuje wystąpienie pokontrolne w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,

2) Przewodniczącemu do wiadomości,

3) Burmistrzowi do wiadomości, jeżeli dotyczy gminnej jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej Gminy.

§ 51.

Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 52.

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie nie krótszym niż 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Burmistrza o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie kierownik kontrolowanej jednostki podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna w celu wdrożenia wyników działalności kontrolnej może:
   1) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   2) złożyć wnioski pokontrolne;
   3) wyrazić opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji;
   4) wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Treść wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ustala Komisja Rewizyjna na swoim posiedzeniu, a podpisuje go Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i po podpisaniu przekazuje za pośrednictwem Przewodniczącego, organowi wskazanemu we wniosku.
3. Treść opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 3 ustalana jest przez Komisję, która wskazuje też kto ma być adresatem opinii.

§ 54.

Komisje stałe, inne aniżeli Komisja Rewizyjna, w toku przeprowadzanych kontroli stosują odpowiednio przepisy niniejszego Oddziału.

Rozdział 7

Organizacja i tryb pracy Rady.

Oddział 1

Przepisy ogólne.

§ 55.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

§ 56.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:
   1) Burmistrza;
   2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

§ 57.

Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 58.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik.
2. W sesji może uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub inna osoba przez niego upoważniona, z prawem zabierania głosu na sesji w sprawach dotyczących osiedla lub sołectwa.
3. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
4. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni, za zgodą Przewodniczącego,

zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

Oddział 2

Zwołanie i przygotowanie sesji

§ 59.

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący powiadamia najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji: radnych, Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, sołtysów, przewodniczących rad osiedlowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.
3. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie uwzględnia się dnia, w którym nastąpiło zdarzenie, jeżeli jest ono początkiem terminu oznaczonego w dniach.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej nie stosuje się terminu określonego w ust. 2.
5. Jeżeli wnioskodawcami zwołania sesji nadzwyczajnej są radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji.
6. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały dostarcza się radnym za pomocą listów poleconych, priorytetowych lub w inny skuteczny sposób, w terminie o którym mowa w ust. 2, oraz udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.
7. Doręczenie zawiadomień i materiałów o których mowa w ust. 6 może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli radny wnosi o stosowanie takiego sposobu doręczania, składając w tym przedmiocie Przewodniczącemu stosowne oświadczenie na piśmie i podając adres poczty elektronicznej, na jaki zawiadomienia i materiały mają być doręczane.
8. O terminie sesji budżetowej oraz sesji, na której ma być rozpatrywane sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu i wniosek o udzielenie Burmistrzowi absolutorium, zawiadamia się radnych co najmniej na 10 dni przed terminem jej rozpoczęcia, przesyłając odpowiednio projekt budżetu Gminy i sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły. Przepis ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 8, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin posiedzenia. Komisja, klub radnych lub Burmistrz może złożyć wniosek o odroczenie obrad sesji bezpośrednio po przedstawieniu przez Przewodniczącego porządku obrad.

§ 60.

1. Formalne dokumenty związane z przedmiotem obrad Rady, a w szczególności: porządek obrad sesji, projekty wnoszonych na sesję uchwał i stanowisk oraz opinie do nich, zwane są drukami.
2. Każdy druk opatruje się kolejnym numerem i datą.
3. Za nadanie kolejnego numeru druku odpowiada Biuro Rady

§ 61.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala porządek obrad sesji i listę gości zaproszonych na sesję.
2. Porządek obrad sesji powinien zawierać co najmniej:
   1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
   2) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany;
   3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
   4) interpelacje i zapytania radnych;
   5) rozpatrzenie projektów uchwał i innych aktów oraz przyjęcie uchwał i innych aktów;
   6) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje;
   7) wolne wnioski, komunikaty i informacje.
4. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie może zawierać spraw, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 6.
5. Burmistrz w sprawozdaniu o którym mowa w ust. 2 pkt 3 informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

Oddział 3

Jawność sesji.

§ 62.

Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego zastępca, Skarbnik, Sekretarz oraz protokolant, a także, za zgodą Rady, inne osoby. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy o przebiegu obrad.

§ 63.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być podane do

publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu i udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Na sesji, oprócz osób biorących udział w sesji, mogą być obecne osoby stanowiące publiczność.
3. Na sesji nie mogą być obecne osoby znajdujące się w stanie nie licującym z powagą obrad Rady.

§ 64.

W obradach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji. Obrady mogą być utrwalane przy pomocy obrazu i dźwięku, przy czym nie może to utrudniać prowadzenia obrad.

Oddział 4

Obrady sesji.

§ 65.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Sesja może odbywać się na kilku posiedzeniach, jeżeli Rada uzna to za konieczne, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
3. Wniosek o przerwanie sesji może złożyć Przewodniczący obrad, komisja, klub radnych lub Burmistrz.
4. Rada przerywając sesję powinna wskazać termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia tej sesji.
5. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując godzinę zakończenia obrad.

§ 66.

1. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia sesji. Do zawiadomień o terminie kolejnego posiedzenia sesji nie stosuje się postanowień § 59 ust. 2 i 8.

§ 67.

1. Przewodniczący obrad otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: „*Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miejskiej w Miastku*".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) przedstawia projekt porządku obrad,
3) zwraca się do radnych i Burmistrza z zapytaniem czy są wnioski przedstawionego porządku obrad,
4) odnotowuje zgłoszone wnioski do przedstawionego porządku obrad,
5) zgłoszone wnioski do przedstawionego porządku obrad poddaje pod głosowanie.

§ 68.

1. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.
3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie Rady, przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący obrad nie musi przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 69.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady sesji zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.
2. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak postanowić o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.
3. Przewodniczący obrad w dyskusji nad danym punktem porządku obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi (osobie upoważnionej przez Burmistrza), wnioskodawcy oraz w sprawach, o których mowa w ust. 7 oraz w § 70 i § 72 ust. 1.
4. Przewodniczący obrad może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. W razie wniesienia przez radnego sprzeciwu, decyzję w tym zakresie podejmuje Rada. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej, a także wystąpień: sprawozdawcy komisji, przedstawiciela wnioskodawcy, Burmistrza (osoby upoważnionej przez Burmistrza), Sekretarza i Skarbnika.
5. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad, w której radni zabierają głos według listy

zgłoszeń, radny może zabrać głos tylko raz. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe jedynie po wyczerpaniu listy mówców i o ile wcześniej Rada nie postanowiła o zamknięciu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy oraz sprawozdawcy komisji.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielowi jednostki pomocniczej Gminy w sprawie, która dotyczy tej jednostki, oraz może udzielić głosu innej osobie nie będącej radnym.
7. Poza kolejnością zgłoszonych mówców Przewodniczący obrad udziela głosu w trybie sprostowania.
8. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 70.

Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcie stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo innym druku.

§ 71.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
3. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad – w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu – może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji nie później niż w ciągu 3 dni.
4. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 72.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
   1) stwierdzenie kworum;
   2) zmianę porządku obrad;
   3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
   4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
   5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
   6) zarządzenie przerwy;

7) odesłanie projektu uchwały do komisji;

8) przeliczenie głosów;

9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

§ 73.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może:
   1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
   2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku;
   3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: "*na temat proszę*". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "*na temat proszę*" Przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

§ 74.

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w momencie głosowania Przewodniczący obrad przerywa głosowanie.
2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad.

§ 75.

W przypadku zakłócenia porządku na sali obrad lub w jej bezpośrednim otoczeniu Przewodniczący obrad zwraca się do odpowiednich służb o zaprowadzenie porządku.

§ 76.

1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, rozpoczynającej się w godzinach przedpołudniowych, wynosi maksymalnie 8 godzin, a w godzinach popołudniowych – 4 godziny.
2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

Oddział 5

Uchwały Rady oraz inne akty Rady.

§ 77.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
   3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
   5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 78.

Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 4 radnych;
2) Przewodniczący;
3) klub radnych;
4) komisja Rady;
5) Burmistrz.

§ 79.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji, który powinien w szczególności wymieniać projektodawcę i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem.
2. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

§ 80.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
   1) przedmiot regulacji (tytuł uchwały);
   2) podstawę prawną;
   3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
   4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
   5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
   6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia;
   7) w miarę potrzeby przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:
   1) wyjaśnienie celu i przewidywanych skutków podjęcia uchwały;
   2) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
   3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
   4) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy.
3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne według zasad określonych przez Burmistrza.
4. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
   1) opinii prawnej;
   2) opinii właściwej komisji – dla projektów przygotowanych przez Burmistrza;
   3) opinii Burmistrza – dla projektów przygotowanych przez komisje;
   4) opinii Burmistrza i właściwej komisji – dla projektów przygotowanych przez grupę radnych, klub radnych lub Przewodniczącego.
5. Przewodniczący ustala właściwą komisję i koordynuje wydawanie opinii, o których mowa w ust. 4. W posiedzeniach komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Burmistrza.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii właściwej merytorycznie komisji i Burmistrza.
7. Burmistrz nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.
8. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
9. Projekt uchwały Rady, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Gminy, w tym także projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga opinii komisji właściwej w sprawach budżetu i Skarbnika.

10. Opinie, o których mowa w ust. 4 i ust. 9, przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały, a stanowiska klubów radnych przedstawiają ich przewodniczący (lub upoważnione osoby) w dyskusji, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 69 statutu.

§ 81.

1. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Przepisy § 59 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zamieścić w porządku obrad sesji projekt uchwały przedłożony z uchybieniem terminów określonych ust. 1.

§ 82.

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

§ 83.

1. Uchwały winny być zredagowane z zachowaniem obowiązujących zasad techniki prawodawczej i zawierać w szczególności:
   1) tytuł, datę i numer;
   2) podstawę prawną,
   3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację, organów odpowiedzialnych za jej wykonanie;
   4) przepisy przejściowe i uchylające;
   5) termin wejścia w życie.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Uchwały Rady podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Uchwały Rady zawierające akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 84.

1. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
2. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i przygotowania ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

§ 85.

1. Przyjęte uchwały oznacza się datą sesji, na której została przyjęta oraz nadaje numer składający

się z cyfry rzymskiej, oznaczającej kolejny numer sesji, cyfry arabskiej, oznaczającej numer kolejny uchwały i rok, w którym uchwała została podjęta. Po zakończeniu kadencji Rady numeracja rozpoczyna się od początku.

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

Oddział 6.

Głosowanie.

§ 86.

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 71 ust. 2 lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

§ 87.

1. Radny wyraża w głosowaniu swoją wolę poprzez oddanie głosu: „za", „przeciw", „wstrzymuję się", z wyjątkiem głosowań personalnych, o których mowa w ust. 7 oraz głosowań alternatywnych, o których mowa w ust. 9.
2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że ustawy stanowią inaczej podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie.
3. W przypadku projektu uchwał porządek głosowania przewiduje w kolejności:
   1) głosowanie za odrzuceniem projektu uchwały w całości, jeśli wniosek taki został postawiony,
   2) głosowanie poprawek ujętych w opinii: klubów, komisji, Burmistrza lub podniesionych na posiedzeniu plenarnym; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
   3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych, niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona radnych Komisja Skrutacyjna w składzie trzech radnych. Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady oraz datą i podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej i w protokole sesji.
6. W przypadku głosowań personalnych, na karcie do głosowania, obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w kratce przy nazwiskach kandydatów, których wybiera.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem: *„Czy wyraża Pan/Pani zgodę na kandydowanie"*. Po otrzymaniu odpowiedzi Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory bądź ponawia zgłaszanie kandydatur.
8. W przypadku głosowań alternatywnych, gdy przedmiotem rozstrzygnięcia jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie kolejne rozwiązania oraz wstrzymanie się od głosu, przy czym przez zwykłą większość przy takim głosowaniu należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z rozwiązań, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde z rozwiązań.

§ 88.

W przypadkach przewidzianych Ustawą przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowywanie w protokole jaki głos oddał radny.

§ 89.

Przy podejmowaniu przez Radę ustaleń odnoszących się do procedowania na sesji, głosowanie może być zastąpione wypowiedzianą przez Przewodniczącego obrad formułą: *„jeśli nie usłyszę głosu sprzeciwu, uznam, że Rada propozycję przyjęła"*. Brak sprzeciwu interpretuje się jako podjęcie przez Radę ustalenia jednogłośnie.

Oddział 7

Interpelacje i zapytania radnych.

§ 90.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy w szczególności związanych z:
   1) realizacją uchwał Rady;
   2) wykonywania zadań przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne.
2. Interpelacje składa się, w miarę możliwości na piśmie Przewodniczącemu. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub postulaty.
3. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
4. Interpelacja składana na sesji może mieć formę pisemną lub ustną.
5. Przed wygłoszeniem interpelacji ustnej radny:
   1) wpisuje się na listę interpelujących;
   2) na piśmie doręcza Przewodniczącemu tezy interpelacji.
6. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
7. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Burmistrzowi.

§ 91.

1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na interpelację, przy czym odpowiedzi w formie pisemnej Burmistrz udziela nie później niż w terminie 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje Przewodniczącemu, a Przewodniczący radnemu zgłaszającemu interpelację.
2. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje".

§ 92.

1. Zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie w okresie międzysesyjnym w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym. Adresatem zapytań jest Burmistrz.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić wskazaną przez siebie osobę.
3. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, przy czym odpowiedzi w formie pisemnej Burmistrz udziela nie później niż w terminie 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje Przewodniczącemu, a Przewodniczący radnemu zgłaszającemu zapytanie.

§ 93.

1. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
2. Przewodniczący czuwa nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań.

Oddział 8

Zamknięcie sesji, protokół.

§ 94.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Miastku*".
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.

§ 95.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
   1) oznaczenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom oraz protokolanta;
   2) stwierdzenie prawomocności obrad;
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
   4) odnotowanie informacji o przyjęciu protokołu z ostatniej sesji;
   5) porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami;
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków wraz z informacją dotyczącą przebiegu głosowań i ich wyników, treść wystąpień i dyskusji;
   7) przebieg głosowania i jego wyniki;
   8) imiona i nazwiska radnych opuszczających obrady;
   9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę obecności zaproszonych gości;

3) teksty uchwał przyjętych przez Radę;

4) protokoły głosowań tajnych;

5) zgłoszone na piśmie interpelacje i zapytania radnych;

6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;

7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie sesji,

8) wystąpienie radnego złożone w trybie § 71 ust. 3,

9) zapis multimedialny z przebiegu obrad sesji.

3. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

§ 96.

1. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1 udostępnia się nagrania przebieg obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.
4. Od decyzji Przewodniczącego obrad, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.
5. Protokół wykłada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze Rady.
6. Protokół z ostatniej sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być zgłoszone przez radnych Przewodniczącemu na piśmie, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.
7. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą zapisu multimedialnego.

DZIAŁ III
BURMISTRZ

§ 97.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) przypisane zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa

– należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje kompetencje Burmistrza w zakresie ustalonym w upoważnieniu.

§ 98.

1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz.
2. Procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 99.

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych określają ich regulaminy bądź statuty.

§ 100.

1. Burmistrz z zastrzeżeniem ust. 2, składa Radzie pisemną informację o wykonaniu uchwał, w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady. Informacja dotyczy uchwał podjętych w ostatnim okresie sprawozdawczym oraz uchwał, których wykonanie ma charakter ciągły.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 składane są nie rzadziej niż raz w półroczu.
3. Burmistrz składa informacje, o których mowa w ust. 2, na sesji Rady w punkcie „Informacje o pracach Burmistrza Miastka".

§ 101.

1. Burmistrz i jego zastępca, Sekretarz i Skarbnik współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:
   1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady;
   2) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:
   1) dostarcza dostępne materiały;
   2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

§ 102.

Sprawozdanie ze swojej działalności za ubiegły rok kalendarzowy Burmistrz składa Radzie w pierwszym półroczu roku następnego.

DZIAŁ IV

SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 103.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
   1) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
   2) organy Gminy.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, określając jej nazwę, obszar działania i nadając statut. O zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada.
4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej Gminy sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
6. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
   1) obszar,
   2) granice,
   3) siedzibę władz,
   4) nazwę jednostki pomocniczej Gminy.
7. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 104.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych Gminy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Rada może przekazać jednostce pomocniczej Gminy część majątku Gminy na realizację jej zadań na zasadach określonych każdorazowo w uchwale Rady.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy. Osobami upoważnionymi do

dysponowania wyżej wymienionymi środkami finansowymi, są osoby wskazane przez zebranie ogólne danej jednostki pomocniczej Gminy na podstawie podjętych uchwał.

§ 105.

1. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi Burmistrza na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
2. Burmistrz i wyznaczona przez niego osoba, mają prawo żądania okazania niezbędnej dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy i informacji dotyczących ich funkcjonowania.

§ 106.

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą zabierać głos na sesjach oraz składać zapytania, nie mają jednak prawa głosować.

DZIAŁ V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 107.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.