UCHWAŁA NR XLIV/358/2018
RADY MIEJSKIEJ W MIROSŁAWCU

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946) oraz art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt 1, art.18a ust.5, art.18b ust.3, art.22, art.23 ust.4, art.37a, art.48 ust.1, art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz.1349 i poz. 1432) Rada Miejska w Mirosławcu uchwala

Statut Gminy Mirosławiec

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy Mirosławiec określa:

1. Ustrój Gminy Mirosławiec.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

3. Organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Mirosławcu i jej komisji.

4. Tryb pracy Burmistrza Mirosławca.

5. Zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Mirosławcu.

6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mirosławiec .

2. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mirosławcu.

3. Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mirosławcu.

4. Radnym- należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Mirosławcu.

5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca.

6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

7. Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.

8. Komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Mirosławcu.

9. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mirosławcu.

10. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Mirosławcu.

11. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy i Miasta Mirosławiec.

12. Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Mirosławiec.

13. Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy w sołectwie.

14. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mirosławcu.

Rozdział 2.
ORGANIZACJA I POŁOŻENIE GMINY

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

2. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim w powiecie wałeckim i obejmuje obszar o pow. 203, 34 km2.

3. Gminę tworzą:

1) miasto Mirosławiec,

2) sołectwa: Bronikowo, Hanki, Jabłonowo, Jabłonkowo, Jadwiżyn, Łowicz Wałecki, Orle, Piecnik, Próchnowo, Toporzyk, Kalinówka, Mirosławiec Górny.

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1.1 do statutu.

5. Herb Gminy, barwy Gminy i pieczęć urzędową Gminy określa uchwała Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie ustanowienia herbu oraz flagi Gminy i Miasta Mirosławiec.

Rozdział 3.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Rada uchwala statuty jednostek pomocniczych.

3. Statut jednostki pomocniczej określa między innymi: organizację jednostki pomocniczej, zasady przekazywania składników mienia do korzystania przez jednostkę oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, Rada Miejska lub Burmistrz;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa uchwała Rady Miejskiej w sprawie zasad i trybu konsultacji z mieszkańcami Gminy Mirosławiec;

3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 4 pkt 1 stanowi wniosek złożony do Rady Miejskiej poparty własnoręcznymi podpisami 1/4 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.

6. Uchwały, o których mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:

1) nazwę jednostki;

2) granice i obszar jednostki;

3) przedmiot uchwały.

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu i wydatkowaniu środków obowiązane są do przestrzegania zasad dotyczących prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.

§ 6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 8. 1. Rada może obradować na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych oraz wspólnych z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego.

2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste Przewodniczący Rady zwołuje z powodu ważnych dla Gminy zdarzeń, tj. rocznice, nadanie honorowego obywatela Gminy, itp. z nadaniem im specjalnego podniosłego charakteru, na 14 dni przed terminem sesji.

5. Wspólne sesje jednostek samorządu terytorialnego organizują przewodniczący rad w celu rozpatrzenia wspólnych spraw. Przy zawiadamianiu radnych o wspólnej sesji stosuje się przepisy dot. sesji zwyczajnych.

§ 9. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru ze swego składu Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady. Do czasu tego wyboru pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

4. Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje w tym samym trybie, na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

6. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 5.
PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 10. 1. Radni otrzymują zawiadomienia o sesji zawierające termin, miejsce oraz porządek sesji w terminach:

1) na sesje zwyczajne nie później niż 7 dni przed terminem sesji,

2) na sesje nadzwyczajne nie później niż 2 dni przed terminem sesji,

3) na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

2. Do zawiadomienia o sesji załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysa).

4. Materiały sesyjne doręcza się Radnym w formie:

1) papierowej za potwierdzeniem odbioru,

2) lub na wniosek Radnego pocztą elektroniczną; wysłanie materiałów pocztą elektroniczną traktuje się jako doręczone skutecznie.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia z zastrzeżeniem § 13 ust. 2. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przedstawieniem porządku obrad.

§ 11. 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

2. W sesji mogą uczestniczyć Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Radca Prawny.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 12. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

Rozdział 6.
PRZEBIEG SESJI

§ 13. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

2. Rada może przerwać obrady sesji i przenieść je na inny termin, z tym, że przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania nowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 14. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram obrady ….. (kolejny numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Mirosławcu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad,

3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,

2) informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami oraz sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania Radnych,

5) wnioski i oświadczenia Radnych,

6) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie między sesjami,

7) informacje w sprawie złożonych interpelacji, wniosków i zapytań.

7. Przepisów ust. 6 pkt 1, pkt 2, pkt 4, pkt 6 i pkt 7 nie stosuje się w przypadku sesji uroczystych i nadzwyczajnych.

8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Propozycją zmiany porządku jest także wniosek złożony przez Przewodniczącego Rady.

9. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 8 ust. 3 stosuje się przepisy ust. 8, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy, osobom zaproszonym na sesje Rady a także osobom z publiczności.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

4. Przepis ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum,

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 18. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 19. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności :

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, zapytań i interpelacji,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wystąpienia, interpelacje i zapytania Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej.

5. Protokół sesji Rady wykłada się Radnym do wglądu na 3 dni przed terminem sesji, na której następuje jego przyjęcie.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany dla Biura Rady oraz przez ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada rozpatruje wniesiony sprzeciw w formie uchwały do protokołu.

10. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na kolejnej sesji.

Rozdział 7.
UCHWAŁY

§ 20. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

3. W protokole głosowania odnotowuje się wyniki głosowania.

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

1) zajmować stanowisko,

2) wydawać opinie i oświadczenia,

3) podejmować deklaracje i apele.

§ 21. 1. Uchwały, o których mowa w § 20 ust. 1 i ust. 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 22. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

1) Radny,

2) Klub Radnych,

3) Burmistrz,

4) grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie nie mniejszej niż 200 osób.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

5. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 23. 1. Projekt uchwały powinien zawierać :

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu obowiązywania,

6) aprobatę prawną.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu.

4. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw określa odrębna uchwała.

§ 24. 1. Projekt uchwały powinien być dostarczony Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt na 9 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrywany.

3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 nie dotyczą Klubu Radnych.

Rozdział 8.
PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 25. 1. Celem przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi wnioskodawcy.

2. W drugiej kolejności celem przedstawienia opinii Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom Komisji opiniujących projekt uchwały.

3. Po wystąpieniach przedstawiciela wnioskodawcy i Komisji opiniujących Przewodniczący Rady otwiera dyskusję nad przedmiotowym projektem uchwały.

§ 26. 1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane pisemnie nie później niż przed rozpoczęciem obrad sesji lub ustnie podczas obrad sesji w formie wniosku.

2. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

9. Po przyjęciu ewentualnych zmian w projekcie uchwały i zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku, bądź dotykowo, urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosów radnych.

3. Przy głosowaniu imiennym, dopuszczalnym w przypadkach przewidzianych w ustawie, wywołany z listy obecności głosujący radny, oświadcza czy jest „za" lub „przeciw" lub też, że „wstrzymuje się od głosu".

4. Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W takim przypadku głosowanie odbywa się w trybie określonym w ustawie.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady .

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji ze składu komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 30. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos „za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych" i „wstrzymujących się". Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną liczbę głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują istotne i niedające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

2. Uchwały numeruje się podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom do realizacji lub do wiadomości.

Rozdział 9.
KOMISJE RADY

§ 32. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając odrębną uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana.

4. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych, z tym że Komisja doraźna nie ma obowiązku przedkładania Radzie planu pracy oraz rocznego sprawozdania z działalności.

5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

6. Komisja ze swego składu powołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

7. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

8. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie przedkładania planu pracy.

§ 33. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana,

2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady; wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie § 8 ust. 3,

3) przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne przewidują wyłączną kompetencję Komisji Rewizyjnej lub komisji właściwej w sprawach budżetu.

4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, inne Komisje i mieszkańców Gminy,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Komisja rozpatruje sprawy w siedzibie Rady, w szczególnych przypadkach może także odbywać „posiedzenia wyjazdowe” poza siedzibą Rady.

3. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

5. W skład Komisji wchodzi przynajmniej 3 Radnych.

6. Radny zobowiązany jest do pracy w jednej Komisji stałej.

7. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 34. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 35. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,

3) zwołuje posiedzenia Komisji,

4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub wakatu na tym stanowisku, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 36. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 37. 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

2. Organizację wspólnych posiedzeń Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

3. Prowadzącego wspólne posiedzenie Komisji wybiera się przed rozpoczęciem obrad.

4. Głosowanie w sprawie rozpatrywanej wspólnie przez Komisje przeprowadzają odrębnie przewodniczący poszczególnych komisji.

Rozdział 10.
KOMISJA REWIZYJNA

§ 38. 1. W celu kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, Rada powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład liczbowy i osobowy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.

§ 39. 1. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w tym Zastępcę Przewodniczącego.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyznacza zespół do natychmiastowej kontroli poza planem pracy, niezwłocznie powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady a Radę na najbliższej sesji.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowu składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy kontroli, o której mowa w § 39 ust. 6.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 42. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 43. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 41 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 44. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 45. 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej mogą zgłaszać zdania odrębne. Zdanie odrębne dołącza się do dokumentów z kontroli, jeżeli zostało sprecyzowane i uzasadnione na piśmie. Zdanie odrębne nie ma wpływu na treść wystąpienia pokontrolnego.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 46. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki,Burmistrza i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 11.
KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 47. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Komisja ze swego składu wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 49. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

§ 50. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi na działanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Opinie i wnioski Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 51. Analizując skargę Komisja:

1) umożliwia organom Gminy lub osobom, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,

2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,

3) opracowuje wnioski co do sposobu rozpatrzenia skargi i projekt odpowiedzi na skargę.

§ 52. 1. O terminie sesji podczas, której będzie rozpatrywana skarga Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

2. Na sesji Przewodniczący Komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez Komisję oraz wnioski Komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

3. Rada przyjmuje wnioski Komisji i projekt odpowiedzi na skargę i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną albo bezzasadną. Odpowiedź na skargę stanowi uzasadnienie uchwały, o którym mowa w § 23 ust.2.

4. Uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu, co stanowi zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi w rozumieniu art. 238 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Rada może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając Komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

§ 53. Przepisy § 51 i § 52 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji.

§ 54. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym statucie do Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o Radzie Miejskiej.

Rozdział 12.
RADNI

§ 55. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa i niniejszy statut.

§ 56. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych instytucjach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z działalności przynajmniej 1 raz w roku.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 13.
KLUBY RADNYCH

§ 58. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Kluby mogą powstawać wyłącznie z inicjatywy Radnych i na podstawie ich dobrowolnego wyboru.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

3. Radni o utworzeniu Klubu zawiadamiają Przewodniczącego Rady w terminie 14 dniu od dnia założenia Klubu. Zawiadomienie powinno zawierać nazwę klubu, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu, listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanej w Klubie.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach Klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

7. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

§ 59. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest jednoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego klubu.

§ 60. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

Rozdział 14.
BURMISTRZ

§ 61. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia – w sprawach stanowiących wykonanie przypisanych mu jako organowi wykonawczemu Gminy zadań i kompetencji, zawartych w różnych aktach prawnych oraz w wykonywaniu uchwał Rady Miejskiej,

2) zarządzenia Kierownika Urzędu – w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, w ramach przypisanych mu kompetencji jako Kierownikowi Urzędu.

Rozdział 15.
ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY MIEJSKIEJ, KOMISJI I BURMISTRZA ORAZ KORZYSTANIA Z NICH

§ 62. 1. Organy Gminy działają jawnie, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

1) prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji,

2) prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej,

3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej Komisji,

3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej. Odmowa udostępnienia takiej informacji może nastąpić jedynie z przyczyn wynikających z przepisów rangi ustawowej.

§ 63. 1. Dokumenty, o których mowa w § 62 ust. 2 pkt 3, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Dokumenty, o których mowa w § 62 ust. 2 pkt 3 mogą być udostępniane w siedzibie Urzędu na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów, sporządzać notatki bądź zwrócić się o wykonanie kopii dokumentu. Zapoznawanie się z dokumentami oraz sporządzanie notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

4. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

5. Terminy udostępniania dokumentów, o których mowa w § 70 ust. 2 pkt 3 określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

6. Burmistrz prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu ich realizacji.

7. Informację o terminie sesji i porządku obrad Rady umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń Urzędu i innych miejscach zwyczajowo przyjętych do zawiadamiania mieszkańców Gminy. O terminach posiedzeń Komisji Rady informacji udziela pracownik Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 16.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. W kwestiach nie uregulowanych statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 65. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 66. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mirosławca.

§ 67. Traci moc uchwała Nr XXI/177/2016 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec.

§ 68. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie w pierwszym dniu kadencji Rady następującej po kadencji tego organu wybranego w wyborach w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Piotr Czech

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XLIV/358/2018

Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29.09.2018 r.

