

Uchwała Nr XXX/ 236/05
Rady Miejskiej w Czaplinku
z dnia 30 czerwca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czaplinek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) Rada Miejska w Czaplinku uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Czaplinek.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czaplinek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej ,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Czaplinku,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek oraz korzystania z nich.

§ 3.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czaplinek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku,
- 3) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Czaplinku,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czaplinku,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czaplinek.

ROZDZIAŁ II. GMINA

§ 4.

1. Gmina Czaplinek jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy.

§ 5.

1. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje terytorium:
 - a) miasta- o powierzchni 14 km²,
 - b) gminy- o powierzchni 351 km²
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6.

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

§ 7.

1. Godłem Gminy jest herb miasta: złota czapla stojąca na bramie o trzech wieżach na błękitnym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb otoczony wieńcem dębowym wykonanym z metalu, barwnie emaliowany stanowi odznakę członka Rady Miejskiej, zaś nieemaliowany- funkcjonariusza gminnego. W obydwu przypadkach noszony jest na widocznym miejscu ustalonym przez Radę Miejską.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej, w czasie jej uroczystych obrad, oraz Burmistrz, podczas uroczystości gminnych noszą, na łańcuchu zawieszonym na szyi, ceremonialny herb miasta wykonany z metalu posrebrzany lub ocynkowany i barwnie emaliowany.

§ 8.

1. Gmina posiada:
 - a) barwy Gminy: złota - błękitna - srebrna,
 - b) insygnia Przewodniczącego Rady Miejskiej: herb miasta w formie i barwach ustalonych.

- c) flagę gminną - zwykłą, której wzór oraz opis zawiera załącznik nr 3 do statutu,
 - d) flagę gminną – urzędową, której wzór oraz opis zawiera załącznik nr 4 do statutu,
 - e) pieczęcie- których wzór oraz opis zawiera załącznik nr 5 do nin. statutu
 - f) sztandar Gminy- którego wzór oraz opis zawiera załącznik nr 6 do statutu,.
2. Wymieniony w § 6 i 7 kolor złoty może być zastąpiony barwą żółtą a srebrny barwą białą.
3. Sposób używania, umieszczania oraz korzystania z insygniów Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 9.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Czaplinek.

ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 10.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11.

Uchwały, o jakich mowa w § 10 powinny określać w szczególności:

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

§ 12.

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

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

§ 13.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14.

1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
2. Sołtysi oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesjach w punktach porządku obrad do tego przewidzianych. Nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 15.

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

§ 16.

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17.

1. Radny może być członkiem najwyżej 4 komisji stałych.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) przygotowanie porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji,
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 19.

Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,

§ 20.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21.

Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 22.

1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 23.

Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

ROZDZIAŁ V. TRYB PRACY RADY.

1. SESJE RADY.

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować uchwały dotyczące:
 - 1) postanowień proceduralnych,
 - 2) deklaracji,
 - 3) oświadczeń,
 - 4) apeli,
 - 5) opinii.

§ 25.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. W miarę potrzeb zwoływane są sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI.

§ 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, zgodnie z § 19 nin. Statutu.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz.
3. Do udziału w sesjach Rady zobowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. PRZEBIEG SESJI.

§ 28.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32.

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, lub gdy zachodzi taka potrzeba, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Czaplinku”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36.

Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, przedstawione w formie pisemnej i ustnej,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 38.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 39.

1. Interpelację może sformułować radny.
2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3.
7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji na której ją zgłoszono lub pisemnej, w terminie do dnia poprzedzającego następną sesję na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację, z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym.
8. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz.
9. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej, § 39 ust. 7, 8, 9 stosuje się odpowiednio.

§ 41.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może wypowiadać się w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W debacie nad uchwałami biorą udział radni, Burmistrz, pracownicy wskazani przez Burmistrza oraz osoby wskazane przez prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia stanowiska Komisji lub klubu radnych oraz Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym.
5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
6. Poza kolejnością udziela się głosu radnemu i Burmistrzowi w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu ewentualnych przeciwników wniosku.

§ 43.

1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 44.

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

§ 45.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję przy dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, klubom radnych lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Czaplunku”.
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.

§ 49.

Po ogłoszeniu wyników głosowania przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 50.

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

§ 51.

1. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub inny nośnik cyfrowy, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 37 pkt 1.

§ 52.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) opuszczenia i powroty radnych na sesję,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) ustalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 53.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu

rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 55.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Przewodniczący jest uprawniony do wydawania pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, dyspozycji i poleceń związanych z wykonywaniem czynności mających na celu zapewnienie właściwej obsługi biurowej Sesji.

4.UCHWAŁY.

§ 56.

Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Burmistrz, Komisje rady, kluby radnych, oraz grupa 250 osób posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkałych na terenie gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 58.

1. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje w 1 egzemplarzu do biura Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący przystępuje do głosowania poprawek w kolejności ich zgłoszenia zaczynając od najdalej idących.
 1. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.
 2. Jeżeli do projektu uchwały nie wniesiono poprawek, lub gdy Rada wyrazi na to zgodę, projekt uchwały przed głosowaniem nie wymaga odczytywania.

§ 59.

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

§ 60.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62.

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

5. PROCEDURA GŁOSOWANIA.

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący 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 lub pomiędzy wcześniej podjętymi uchwałami.

§ 68.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych, wstrzymujących się i nie biorących udziału w głosowaniu a obecnych na sesji.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji, co najmniej ośmiu radnych opowiedziało się za którymś z wniosków lub kandydaturą.

6. KOMISJE RADY.

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie, wnioski i projekty uchwał zwykłą większością głosów i przekazują je Radzie.
3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji lub, sporadycznie, wspólne posiedzenie Komisji tylko po uzgodnieniu tego z Przewodniczącymi zwoływanych Komisji, pod przewodnictwem przewodniczącego wyłonionego spośród przewodniczących zwołanych Komisji.

§ 73.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez członków danej Komisji. W przypadku jego nieobecności obrady prowadzi osoba wybrana spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 74.

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej określone w § 86, § 104 ust 1,2,3,4, § 106, § 107, § 109.

§ 75.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę, a sprawozdanie składa się wraz z zakończeniem pracy komisji.

§ 76.

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

§ 77.

Odpowiedzi na wnioski Komisji są udzielane w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia protokołu Burmistrzowi, popisanego przez Przewodniczącego Komisji.

7. RADNI.

§ 78.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 79.

1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 81.

1. Przewodniczący podpisuje radnym dokument potwierdzający pełnione przez nich funkcje w Radzie.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

§ 82.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
3. Wspólna sesja jest prawomocną, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 84.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 85.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. ZASADY KONTROLI.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,

- c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - f) oraz wykonania uchwał Rady.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88.

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

§ 89.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 90.

- 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
- 2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 92.

- 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- 2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
- 3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
- 4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
- 5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

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 § 87 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.

3. TRYB KONTROLI.

§ 94.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 95.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

5. Komisja prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli.

§ 97.

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

4. PROTOKOŁY KONTROLI.

§ 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 99.

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

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

§ 100.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Wnioski pokontrolne podlegają analizie i zatwierdzeniu przez Radę.

5. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek 1/3 jej składu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być również zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 8 radnych,
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105.

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

§ 106.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wnioskuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy.

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 109.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

§ 110.

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

§ 111.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Gdy liczba członków Klubu jest mniejsza niż trzech Klub ulega rozwiązaniu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 114.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 116.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117.

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

ROZDZIAŁ IX. TRYB PRACY BURMISTRZA.

§ 118.

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.

ROZDZIAŁ X. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, BURMISTRZA.

§ 119.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 122.

Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 123.

Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 124.

Traci moc Uchwała Nr XXIX/227/05 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 26 kwietnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Czaplinek (Dz. U. Woj. Zach. Nr 45, poz. 1058 z dnia 3 czerwca 2005 r.).

§ 125.

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