



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 23 czerwca 2021 r.

Poz. 2771

Podpisany przez:
Ewa Muszyńska, ZUW
Data: 23.06.2021 14:16:31



UCHWAŁA NR XXXII/293/21 RADY MIEJSKIEJ W CZAPLINKU

z dnia 27 maja 2021 r.

w sprawie Statutu Gminy Czaplinek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) Rada Miejska w Czaplinku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Czaplinek, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czaplinka.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXX/236/05 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 1977);
- 2) uchwała Nr XLVIII/464/18 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czaplinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5102).

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

Przewodniczący Rady

Michał Olejniczak

Załącznik Nr I do uchwały Nr XXXII/293/21

Rady Miejskiej w Czaplinku

z dnia 27 maja 2021 r.

STATUT GMINY CZAPLINEK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 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 i Komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Czaplinka;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Czaplinka.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czaplinek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego/Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 6) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Miejską do wykonania określonego rodzaju zadania;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 8) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Czaplinku;
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych Klub Radnych;
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czaplinek;
- 12) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym mieszkańcy Miasta Czaplinek decydują o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu gminy;
- 13) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie Gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 14) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 15) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Gminę;
- 16) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku.

Rozdział 2. GMINA

§ 3. 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.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Drawskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 363,57 km², w tym:

- a) miasto - o powierzchni 13,61 km²;
- b) gmina - o powierzchni 349,96 km².

2. Granice Gminy określa mapa 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.

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swych organów i jednostek pomocniczych;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) gminnych osób prawnych;
- 4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestry podmiotów wymienionych ust. 1 pkt 1-3 prowadzi Burmistrz.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb miasta tj. złota czapla stojąca na bramie o trzech wieżach na błękitnym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb wykonany z metalu stanowi odznakę członka Rady Miejskiej, pracownika samorządowego, przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy oraz mieszkańców i sympatyków Gminy Czaplinek. Noszony jest na widocznym miejscu:

- 1) Odznakę członka Rady Miejskiej może zdobić napis, umieszczony w jej górnej części. Treść napisu uzależniona jest od pełnionej funkcji osób, które ją noszą tj.
 - a) Przewodniczący Rady Miejskiej;
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej;
 - c) Radny Rady Miejskiej.
- 2) Odznakę pracownika samorządowego może zdobić napis "CZAPLINEK" ze skrótem samorządowej instytucji (UM, MGOPS) umieszczony w jej górnej części.
- 3) Odznakę przedstawiciela jednostki pomocniczej gminy może zdobić napis "SOŁTYS" lub "PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU OSIEDLA" umieszczony w jej górnej części.
- 4) Odznakę mieszkańców lub sympatyków gminy Czaplinek może zdobić napis "CZAPLINEK" umieszczony w jej górnej części.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej, w czasie uroczystych obrad oraz Burmistrz, podczas uroczystości gminnych noszą na łańcuchu zawieszonym na szyi, ceremonialny herb gminy wykonany z metalu posrebrzany lub ocynkowany i barwnie emaliowany.

§ 7. 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) pieczęć - których wzór oraz opis zawiera załącznik nr 5 do niniejszego 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.

4. Gmina posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania Gminy.

5. Insygnia, nazwa oraz logo Gminy podlegają ochronie prawnej.

6. Zgodę na używanie herbu, flagi, sztandaru, nazwy, pieczęci oraz logo w obrocie komercyjnym oraz niekomercyjnym wyraża Burmistrz.

§ 8. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9. Zakres działania Gminy określają:

1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie;

2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego; administracji rządowej bądź innymi podmiotami;

3) uchwały Rady.

§ 10. 1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeśli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania gminy.

2. Gmina może także, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, chyba że obowiązek wykonywania zadań zleconych wynika z ustaw.

§ 11. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. Gmina może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

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

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

§ 14. 1. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych.

2. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 15. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, natomiast jego organem wykonawczym jest Burmistrz.

§ 16. Siedzibą organów Gminy jest miasto Czaplinek.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 17. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o 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, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 18. 1. Obszar Gminy podzielony jest na sołectwa i osiedla. Liczbę sołectw i osiedli, ich nazwy i granice określa odrębna uchwała Rady.

2. Organizację i zakres działania sołectwa i osiedla ustala Rada w odrębnym statucie.

3. Rada zarządza wybory do organów sołectw i osiedli.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji oraz uzyskiwanymi z prowadzonej działalności przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Dochodami jednostek pomocniczych mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 2) darowizny;
- 3) inne wpływy.

4. Wpływy określone w ust. 3 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu.

5. Informacja o realizacji planu finansowego jednostek pomocniczych przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 20. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

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

§ 21. 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej, Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 winna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego;
- 2) zakres przekazywania organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia;
- 3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie. W szczególności statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

§ 22. 1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącym jednostek pomocniczych.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być zapraszane na posiedzenia komisji Rady i zabierać głos w sprawach dotyczących działalności jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Postanowień o których mowa w ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się do sołtysów będących jednocześnie radnymi.

5. Zasady, na jakich przewodniczącym jednostek pomocniczych będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 23. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 24. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, w głosowaniu tajnym.

2. Wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego/Wiceprzewodniczących dokonywany jest według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 3) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym biorącym udział w głosowaniu karty do głosowania, opatrzone pieczęcią Rady, zawierające:
 - a) tytuł, w zależności od rodzaju głosowania: „Wybór Przewodniczącego Rady” lub „Wybór Wiceprzewodniczącego Rady”;
 - b) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym;
 - c) zdanie „wstrzymuję się”;
- 4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania;
- 5) radny głosując na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego przy jednym nazwisku stawia znak – X;
- 6) radny, który chce wstrzymać się od głosowania stawia znak x przy zdaniu „wstrzymuję się”;
- 7) głos jest nieważny w przypadkach, gdy:
 - a) radny na karcie do głosowania postawi więcej znaków X niż przy jednym nazwisku;
 - b) radny postawi znak X przy jednym nazwisku oraz przy zdaniu „wstrzymuję się”;
 - c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona;
 - d) na karcie nie postawiono znaku X przy jednym nazwisku lub zdaniu „wstrzymuje się”;
- 8) karty wyjęte z urny nieopatrzone pieczęcią Rady są kartami nieważnymi;
- 9) po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół;
- 10) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje:
 - a) Przewodniczącego Rady;
 - b) Wiceprzewodniczącego Rady/Wiceprzewodniczących Rady.

3. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego/ Wiceprzewodniczących wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie do Przewodniczącego Rady i ogłoszony na sesji. Wniosek może być rozpatrywany nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia jego zgłoszenia ale nie później niż na najbliższej sesji.

§ 25. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) określanie zadań Wiceprzewodniczącego;

- 2) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady i posiedzeń jej Komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 5) przewodniczenie obradom Rady;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 7) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez Statut dla Rady;
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady;
- 9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady;
- 10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
- 11) przekazywanie skarg właściwemu organowi w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia;
- 12) przekazywanie otrzymanych skarg na pracownika do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu;
- 13) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji oraz radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 26. 1. Radny jest członkiem przynajmniej jednej komisji stałej, jednakże nie więcej niż 4 komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

Rozdział 5.

TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych (na wniosek);
- 3) uroczystych (związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Gminy).

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. W miarę potrzeb zwoływane są sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 29. 1. Roczny plan pracy Rady uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

2. W rocznym planie pracy określa się podstawowe tematy obrad Rady. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 30. 1. Przewodniczący Rady w zawiadomieniu o zwołaniu sesji ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane.

3. Zawiadomienie i materiały dotyczące uchwalenia budżetu i absolutorium przesyła się radnym w terminie 14 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.

4. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały udostępnia się radnym w formie elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny wysłał automatyczne potwierdzenie ich otrzymania. W razie braku potwierdzenia przez radnego ze środków komunikacji elektronicznej, pracownik obsługi Rady komunikuje się telefonicznie i prosi o potwierdzenie w umówiony sposób możliwy do zweryfikowania.

5. Radni, którzy złożyli pisemny wniosek dotyczący otrzymywania materiałów, o których mowa w ust. 4 w formie papierowej, otrzymują materiały także w tej formie w terminie, o którym mowa w ust. 2. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 lub 3 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed ustaleniem porządku obrad.

7. W trybie określonym w ust. 4 i 5 Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadomienia o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczących jednostek pomocniczych.

8. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 6 dni przed ustalonym terminem sesji.

9. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

10. Na wniosek Klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 31. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być na sesji podjęte.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 nie ma zastosowania § 34.

3. Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz.

3. PRZEBIEG SESJI

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

§ 34. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 36. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, 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 protokole.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

3. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu. W sprawach tych Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczącego, Przewodniczących komisji lub klubów radnych.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych osobę do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, przeprowadzania głosowań imiennych, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania kworum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 39. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Czaplinku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu, że Rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

4. Rada, na wniosek radnego lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 31 ust. 1 stosuje się ust. 4 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności punktów porządku, które nie zostały jeszcze zrealizowane.

8. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

9. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

10. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 40. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, obejmuje co najmniej następujące punkty:

1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;

2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie wniosków radnych w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad;

3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

- 5) sprawozdania z prac Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) informację Przewodniczącego Rady, w tym dotyczącą korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady;
- 8) pytania radnych w sprawach bieżących kierowane do Burmistrza;
- 9) wolne wnioski, informacje i zapytania uczestników sesji;
- 10) odpowiedzi na pytania radnych, o których mowa w pkt. 9 są w miarę możliwości udzielane na sesji;
- 11) wnioski i oświadczenia radnych;
- 12) zakończenie sesji.

§ 41. 1. Sprawozdanie Burmistrza o jakim mowa w § 40 pkt 4 składane jest w formie pisemnej przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego zastępcę.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania radnych, kierowane do Burmistrza składane są w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, które je niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

3. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba; w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego;

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Burmistrza w tej samej sprawie.

§ 43. 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może wypowiadać się w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania 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 protokole.

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.

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

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

- a) stwierdzenia quorum;
- b) zmiany lub uzupełnienia 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) powtórnego przeliczenia głosów;
- i) reasumpcji głosowania;
- j) odroczenia lub zamknięcia sesji;
- k) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona w razie wystąpienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wprowadzenia radnych w błąd co do zasad głosowania.

5. Przewodniczącemu Klubu przysługuje prawo przedstawienia stanowiska w imieniu Klubu; czas wystąpienia nie powinien przekraczać 10 minut.

6. Głos radnego w dyskusji nie powinien przekraczać łącznie 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Wystąpienie radnego w sprawach zapytań nie powinno przekraczać łącznie 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może pozwolić na przekroczenie czasu.

8. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

9. Czas indywidualnego wystąpienia przedstawiciela jednostki pomocniczej nie powinien przekraczać 10 minut.

§ 48. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nią chęci wystąpienia.

§ 49. 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.

§ 50. 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 dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców przed głosowaniem nie podlegają głosowaniu.

4. 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.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Czaplinku".

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.

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

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

§ 54. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 55. 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) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) ustalony porządek obrad;
- 8) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, tezy wystąpień, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia;
- 9) przebieg imiennego głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych radnych, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 11) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 56. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, stanowią załączniki do protokołu, niepodlegające zniszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Gminy.

4. Protokół z obrad sesji sporządza się w terminie 18 dni od zakończenia sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady, udostępnia się do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie w Biurze Rady Miejskiej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej. Do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji Rady, w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się adnotację informującą o tym, że protokół nie został jeszcze przyjęty przez Radę.

§ 57. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 3 dni przed sesją, na której będzie on przyjmowany, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, o poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 58. 1. Do protokołu dołącza się zapis cyfrowy przebiegu sesji, 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.

§ 59. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

4. UCHWAŁY

§ 60. Uchwały, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 61. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący;
- 3) radny/-a;
- 4) Kluby;
- 5) Komisje;
- 6) grupa 250 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 6, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały, który składają na ręce Przewodniczącego.

§ 62. 1. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

- 1) wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, w tym w szczególności przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) opis różnic pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym, a stanem oczekiwanym;
- 3) sposób wykonania uchwały;
- 4) przewidywane skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie lub ewentualny czas jej obowiązywania;

6) uzasadnienie określające:

- a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel wydania uchwały;
- b) różnice istniejące pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym, a stanem projektowanym;
- c) skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

3. W przypadku, gdy wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwalodawczej lub projekty uchwały nie spełniają wymagań formalnych określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący występuje do wnioskodawców o ich uzupełnienie w terminie 7 dni.

4. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 3 powoduje pozostawienie wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwalodawczej lub projektu uchwały bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawców oraz Radę.

5. W przypadku wniosku o podjęcie uchwały złożonego w czasie trwania sesji, Rada po zasięgnięciu opinii Komisji Organizacyjnej podejmuje uchwałę, przekazuje wniosek celem uzupełnienia wnioskodawcy lub przekazuje właściwej komisji stałej do zaopiniowania. W przypadku przekazania wnioskodawcy lub Komisji, Rada podejmuje uchwałę na najbliższej Sesji.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

§ 63. 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. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie zobowiązany jest ogłosić zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony;
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.

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.

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

§ 65. 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.

§ 66. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 67. 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

§ 68. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 69. 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się przez podniesienie ręki, przy czym głosowanie to podsumowuje prowadzący sesję, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i porównując ich sumę z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

6. Lista głosowania jawnego imiennego stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 70. 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 wylonionym 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.

§ 71. 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.

5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 72. 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.

§ 73. 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. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta, jeżeli oddano na nią co najmniej 8 głosów.

6. KOMISJE RADY

§ 74. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stale i doraźne Komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składają się z radnych z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Burmistrz zobowiązany jest udzielić pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń Komisji.

5. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 75. 1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 76. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) kontrolowanie Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności ich działania z uchwałami Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków Komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 77. Komisje uchwalają opinie, wnioski i projekty uchwał zwykłą większością głosów i przekazują je Radzie.

§ 78. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący i przeprowadza wybory na Przewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez członków danej Komisji. W przypadku jego nieobecności obrady prowadzi osoba wybrana spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu lub osoba, której przewodniczący przekazał informacje i materiały związane z tematyką posiedzenia.

§ 79. 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 § 90, § 108 ust. 1, 2, 3, 4, § 109, § 110 i § 112.

§ 80. 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.

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

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

7. RADNI

§ 83. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 84. 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 Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 85. 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.

§ 86. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący podpisuje dokument potwierdzający pełnione przez niego funkcje w Radzie.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 87. Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy i innych gminnych jednostek organizacyjnych radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 88. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 90. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia 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

§ 91. 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.

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

§ 93. 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.

§ 94. 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.

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

§ 96. 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.

§ 97. 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 § 91 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

§ 98. 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.

§ 99. 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.

§ 100. 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.

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

4. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 102. 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) kreślenie 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.

§ 103. 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.

§ 104. 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.

§ 105. 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

§ 106. 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.

§ 107. 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

§ 108. 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.

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

§ 110. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 111. 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.

§ 112. 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.

§ 113. 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 7.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 114. Rada powołuje Komisje skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 115. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

§ 116. 1. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji skarg, wniosków i petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 117. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających pism;
- 3) występowanie o uzupełnienie braków formalnych pism;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
- 6) przekazuje stanowisko Rady w zakresie rozstrzygnięcia sprawy.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady Przewodniczący przekazuje je do Komisji Skarg.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje do obsługi prawnej Urzędu o wydanie w terminie 3 dni opinii co do właściwości Rady w sprawie.

4. W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do Burmistrza, zawiadamiając o tym Radę oraz wnioskodawcę.

5. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

6. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały i jej uzasadnieniem.

7. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada.

8. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do petycji.

§ 118. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz jego zastępcy.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Posiedzenia Komisji są protokolowane.

8. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

9. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

10. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 119. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji 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 budżetu gminy Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji wnioskuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy.

Rozdział 8. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 120. Radni mogą tworzyć Kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 121. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

4. Klub działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

5. Klub wybiera Przewodniczącego, a w razie potrzeb także zastępcę.

6. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

7. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków wraz z ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

8. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 122. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

3. Przewodniczący Klubu lub wskazany przez niego członek Klubu ma prawo do zabrania głosu w pierwszej kolejności, po zgłaszających projekt uchwały.

4. Na wniosek Klubu Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach sesji i określa czas jej trwania.

5. Kluby mają obowiązek desygnować swoich przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej oraz do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

Rozdział 9.

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

§ 124. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 126. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 127. Realizacja uprawnień określonych w § 124, 125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 128. 1. Zasady udostępniania dokumentów, określone w § 126 ust. 2, stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

3. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 129. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek, złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

2. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.

3. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 130. 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1.

3. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata na zasadach określonych odrębnie.

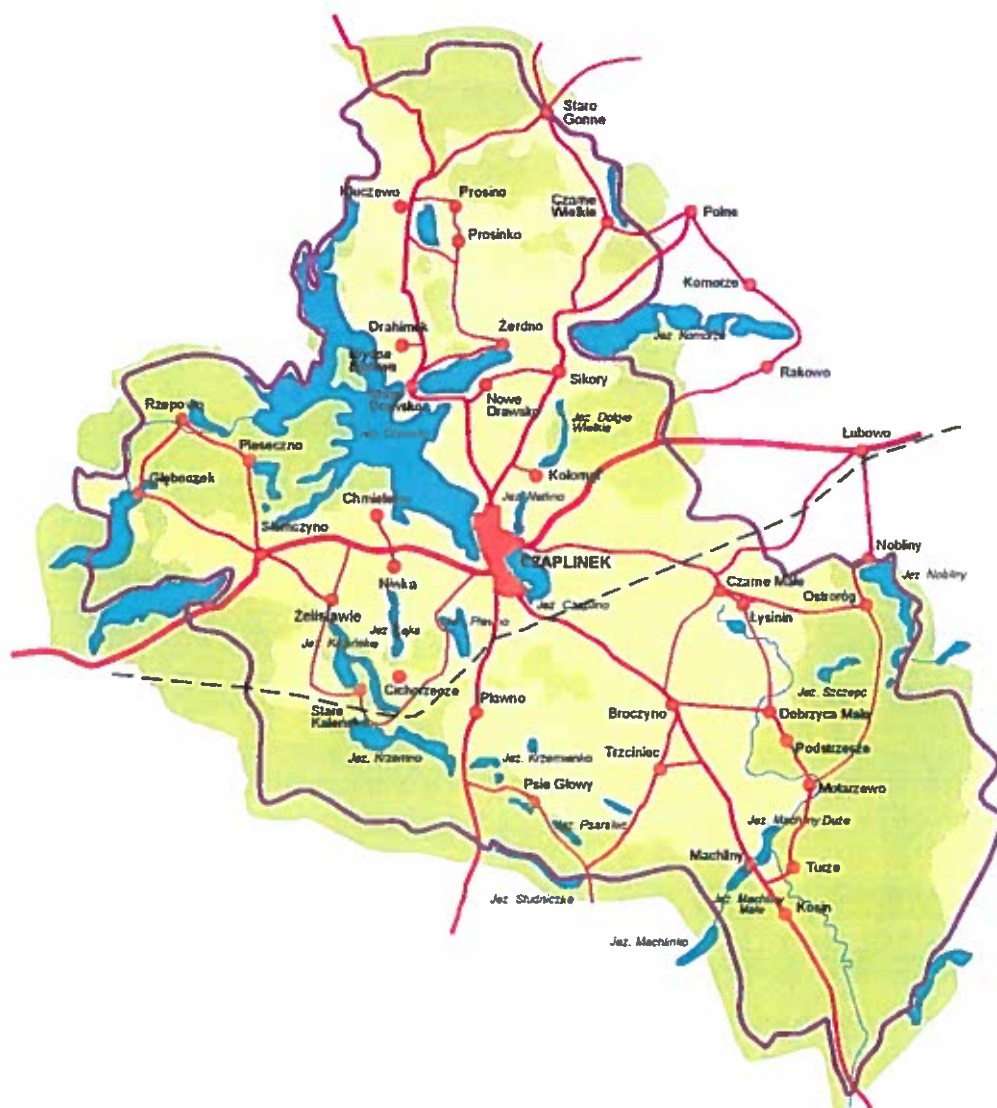
§ 131. 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezakończania wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

3. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

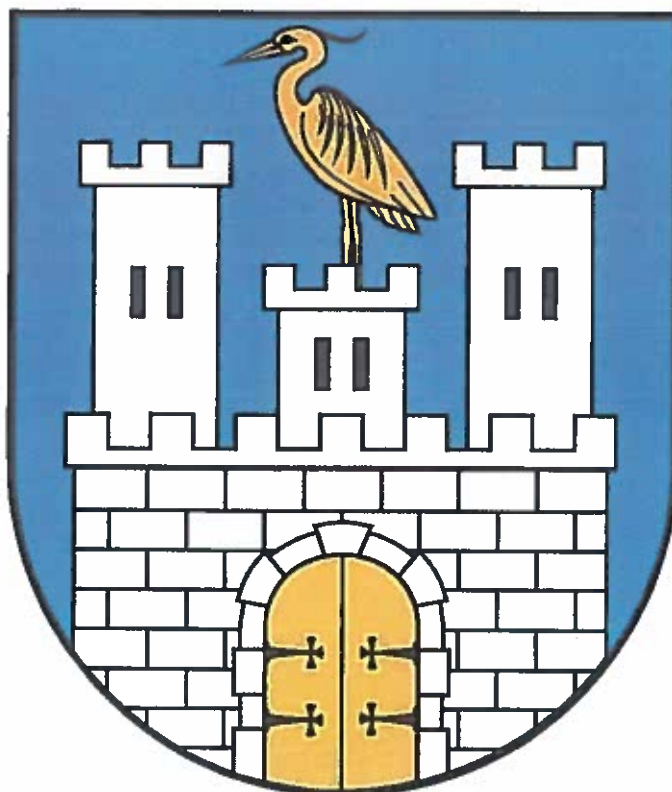
§ 132. W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Czaplinek



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Czaplinek

WZÓR HERBU GMINY CZAPLINEK



Opis herbu: *W polu błękitnym mur blankowany srebrny z bramą zamkniętą złotą, z trzema wieżami blankowanymi srebrnymi i czapłą złotą stojącą na niższej wieży środkowej.*



M 15%, Y 100%



C 100%



K 100%

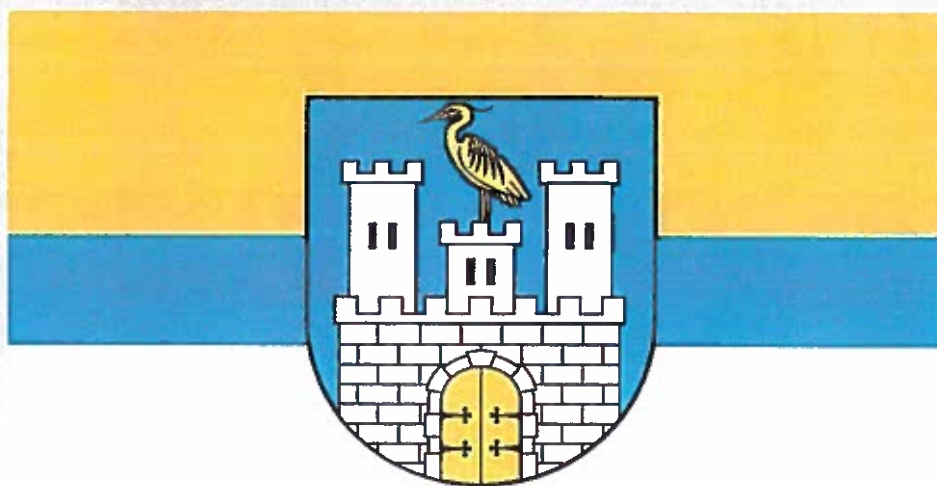
Opracowanie historyczno-heraldyczne: Jerzy Jan Nałęcz.

Konsultacja: Regionalne Towarzystwo Historyczne w Czaplinku.

Opracowanie graficzne: Alfred Znamierowski, Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny w Warszawie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Czaplinek

WZÓR FLAGI URZĘDOWEJ GMINY CZAPLINEK



Opis flagi: *Plat o proporcjach 5:8 z trzema pasami poziomymi; żółtym zajmującym 2/5 szerokości płata, błękitnym zajmującym 1/5 szerokości i białym zajmującym 2/5 szerokości. Pośrodku herb Gminy o wysokości 7/10 szerokości płata.*



M 15%, Y 100%



C 100%



K 100%

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Czaplinek

WZÓR FLAGI GMINY CZAPLINEK



Opis flagi: *Plat o proporcjach 5:8 z trzema pasami poziomymi; żółtym zajmującym 2/5 szerokości płata, błękitnym zajmującym 1/5 szerokości i białym zajmującym 2/5 szerokości.*

 M 15%, Y 100%  C 100%

Opracowanie historyczno-heraldyczne: Jerzy Jan Nałęcz.
Konsultacja: Regionalne Towarzystwo Historyczne w Czaplinku.
Opracowanie graficzne: Alfred Znamierowski, Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny w Warszawie.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Czaplinek

**WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH
GMINY CZAPLINEK**



Pieczenie metalowe o średnicy 36 mm.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Czaplinek

Wzór sztandaru



Opis: pośrodku płata herb Gminy Czaplinek o wysokości tarczy- 35 cm i szerokości tarczy- 30 cm, położony centralnie w odległości 30 cm od górnej krawędzi, w dolnej części, w płastrach, rok ufundowania sztandaru.



Opis: tarcze herbowe rozmieszczone w rogach płata, pod kątem 45 stopni, w odległości 5 cm dolnych łuków od krawędzi sztandaru. Tarcze herbowe o wysokości 20 cm.

Y 100% M

C 100% M

K 100%

M 100% Y

