



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 13 stycznia 2009 r.

Nr 1

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

1 – Nr XVIII/202/08 Rady Gminy Banie z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych	5
2 – Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 30 października 2008 r. w sprawie podziału gminy Barwice na okręgi wyborcze i obwody głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu wyborczym	7
3 – Nr XXI/154/08 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 30 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad gospodarowania mieniem Miasta i Gminy	10
4 – Nr XXII/181/08 Rady Gminy w Będzinie z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Będzinie	10
5 – Nr XXI/108/08 Rady Gminy Bielice z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bielice	13
6 – Nr XXI/112/08 Rady Gminy Bielice z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych	28
7 – Nr XXV/155/2008 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie stawki dziennej opłaty targowej na rok 2009, terminu płatności oraz sposobu jej poboru	29
8 – Nr XVI/121/2008 Rady Gminy w Brojcach z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Brojce	30
9 – Nr XXV/263/2008 Rady Miejskiej w Borne Sulinowie z dnia 30 października 2008 r. w sprawie ustalenia w Gminie Borne Sulinowo górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbiór odpadów komunalnych oraz górnej stawki za opróżnianie zbiorników bezodpływowych	30
10 – Nr XXIV/214/08 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miejscowości Osinów Dolny	31
11 – Nr XVIII/156/08 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Chociwel	48
12 – Nr XVIII/164/08 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze świadczenia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Chociwel	56
13 – Nr XXI/224/2008 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 7 listopada 2008 r. w sprawie określenia zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości na okres powyżej 3 lat	57
14 – Nr XXI/297/2008 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 30 października 2008 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Choszcznie	57
15 – Nr XVIII/145/08 Rady Miejskiej w Człopie z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie określenia zasad polityki czynszowej w gminie Człopa	60
16 – Nr XVIII/146/08 Rady Miejskiej w Człopie z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia zasad nabywania, zbywania, wydzierżawiania i obciążania nieruchomości stanowiących mienie komunalne Miasta i Gminy Człopa	62

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

52 – XXV/256/08 Rady Gminy Postomino z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne, walory krajobrazowe oraz warunki umożliwiające pobyt osób fizycznych w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych, w których pobiera się opłatę miejscową	196
53 – Nr XIX/89/2008 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 5 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego	197
54 – Nr XXIV/145/08 Rady Miejskiej w Resku z dnia 7 listopada 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli	202
55 – Nr XXXI/218/08 Rady Gminy Rewal z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale sprawie wysokości stawek za zajęcie pasa drogowego	208
56 – Nr XXIX/166/08 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Sianów	209
57 – Nr XXVII/143/08 Rady Gminy Siemysł z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy Siemysł	224
58 – Nr XXVII/144/08 Rady Gminy Siemysł z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemysł do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych	225
59 – Nr XX/146/08 Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków	225
60 – Nr XXII/179/08 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z boisk sportowych zlokalizowanych na terenie gminy Stargard Szczeciński	235
61 – Nr XXII/180/08 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z placów zabaw zlokalizowanych na terenie gminy Stargard Szczeciński	236
62 – Nr XXIX/310/08 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie pozbawienia kategorii dróg powiatowych i zaliczenie ich do kategorii dróg gminnych	238
63 – Nr XXIV/270/08 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 października 2008 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Dla Bezdomnych „Zacisze”	238
64 – Nr XXIV/279/08 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 października 2008 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Mierosławskiego” w Szczecinku	241

INFORMACJE

65 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr OSZ-4210-77(9)/2008/139/VII/AB z dnia 22 grudnia 2008 r.	253
66 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr WCC/690-ZTO-A/580/W/OSZ/2008/CK z dnia 22 grudnia 2008 r.	256
67 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr OSZ-4210-81(9)/2008/1979/VIII/CK z dnia 29 grudnia 2008 r.	257

UCHWAŁA NR XXIX/166/08
Rady Miejskiej w Sianowie
z dnia 20 listopada 2008 r.

w sprawie Statutu Gminy Sianów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY SIANÓW

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Sianów, zwana dalej Gminą jest wspólnotą osób zamieszkujących na terenie gminy.

2. Gmina Sianów może używać także nazwy Gmina i Miasto Sianów.

§ 2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Sianów.

§ 3. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę, których wizerunki i opisy określa odrębna uchwała.

2. Rada Miejska w Sianowie, zwana dalej Radą:

- 1) nadaje tytuł „Honorowego Obywatelstwa Gminy i Miasta Sianów”;
- 2) przyznaje medal pamiątkowy „Za zasługi dla Gminy Sianów”.

na podstawie regulaminów uchwalonych przez Radę.

§ 5. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zadań własnych gminy należą sprawy określone ustawą.

3. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 6. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum gminne - lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Sianowie;
- 2) Burmistrz Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 8. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

3. Zawiadomienie o terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Sianów, zwanym dalej Urzędem.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, zwanego dalej Burmistrzem, mogą brać udział jedynie osoby zaproszone do uczestnictwa przez Burmistrza. Podejmowanie rozstrzygnięć przez Burmistrza w obecności innych osób jest protokołowane.

§ 10. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, jest udostępniana na wniosek.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną dostępne są do publicznego wglądu w Urzędzie lub w innych właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych w godzinach ich pracy.

3. Z dokumentów określonych w ust. 2 można sporządzać notatki lub odpisy lub odpłatnie otrzymać kserokopie dokumentów lub protokołów.

4. Gminne jednostki organizacyjne udostępniające informacje publiczne:

- 1) prowadzą rejestry wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) analizują, czy udostępnienie wnioskowanej informacji publicznej nie podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 3) ponoszą odpowiedzialność za treść udostępnionych informacji publicznych.

5. Informacje publiczne udostępniają upoważnieni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a ponadto radnym Rady - Sekretarz Gminy i Miasta Sianów, zwany dalej Sekretarzem.

ROZDZIAŁ II RADA MIEJSKA

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której właściwości należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 12. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej w Sianowie, zwany dalej Przewodniczącym Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje obecny, najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady na sesji zadania Przewodniczącego Rady wykonuje radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym ramowym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, a w uzasadnionych przypadkach może rozstrzygać w sprawach nieobjętych planem pracy.

SESJE RADY

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji Rady.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące na podstawie przepisów prawa do jej kompetencji.

§ 15. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał oraz niezbędne dokumenty będące przedmiotem sesji.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, a także na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w ust. 3 terminy doręczenia zawiadomień o terminie sesji oraz materiałów na sesję nie muszą być zachowane.

§ 16. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 15 ust. 3 stosuje się przepis ust. 1, z tymże dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 17. Rada, w formie uchwał, wyraża opinię, zajmuje stanowisko, składa oświadczenia oraz przyjmuje sprawozdania w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 18. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. O reasumpcji głosowania decyduje Rada w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

§ 19. 1. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta Sianów, zwany dalej Skarbnikiem.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć członkowie organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Na sesjach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście oraz mieszkańcy gminy.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

§ 20. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń zgodnie z ustalonym porządkiem obrad lub decyzją Rady.

3. Rada w każdym czasie może postanowić o odroczeniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Zmniejszenie się w trakcie sesji liczby radnych obecnych na posiedzeniu poniżej połowy ustawowego składu Rady skutkuje odroczeniem sesji.

4. O odroczeniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W przypadku odroczenia sesji Przewodniczący Rady stwierdza odroczenie sesji do protokołu i oznacza termin oraz miejsce kolejnego posiedzenia Rady.

6. Przewodniczący Rady na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy w każdym czasie może zarządzić przerwę w posiedzeniu sesji Rady. Przerwa nie może trwać dłużej niż 30 minut. O przerwaniu i podjęciu posiedzenia odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

3. Sesje Rady są protokołowane.

4. Protokół sporządza się w toku posiedzenia. Na następnej sesji Rada przyjmuje protokół.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

6. Radni do chwili przyjęcia protokołu przez Radę mogą wносить poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.

7. Radni, których wnioski, o których mowa w ust. 6, nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

8. Protokół z posiedzenia sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz czas trwania posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniej sesji;
- 4) informację o zmianach w porządku obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady.

9. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rzymskimi (od kolejności sesji) oraz arabskimi kolejnymi w danej kadencji Rady oraz skrótem roku podjęcia zapisywanym dwucyfrowo.

10. Przewodniczący Rady w trakcie sesji Rady odnotowuje zmiany w liczbie radnych obecnych na sesji. W protokole sesji Rady odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, ze wskazaniem czy z usprawiedliwieniem lub bez opuścili obrady przed ich zakończeniem.

11. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagrania sesji przechowuje się przez 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- a) przyjęcie uchwałą protokołu poprzedniej sesji,
- b) sprawozdania Burmistrza z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania, interpelacje i postulaty radnych,
- e) wnioski i oświadczenia radnych,
- f) wystąpienia obywatelskie.

3. Przepis ust. 2 lit. b i f nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 15 ust. 3.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (Nr ...) sesji Rady Miejskiej w Sianowie”.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady (Nr ...) sesji Rady Miejskiej w Sianowie”.

§ 23. 1. Burmistrz przedkłada Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady, a na zapytania radnych udziela ustnych odpowiedzi dotyczących przedłożonych sprawozdań.

2. Burmistrz za zgodą Przewodniczącego Rady może przedłożone sprawozdania ustnie zreferować na sesji lub je uzupełnić.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi na jego zgłoszenie.

6. Na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności lub zaproszonych gości.

7. Na wniosek klubu radnych lub radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie klubu radnych lub radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Przewodniczący Rady może przedstawić Radzie złożone wystąpienie.

§ 25. 1. W dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) odroczenia sesji;
- 6) przerwania posiedzenia;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) reasumpcji głosowania;
- 9) opinii Burmistrza do projektu uchwały;
- 10) powtórzenia głosowania;
- 11) przestrzegania dyscypliny obrad;
- 12) zmiany porządku obrad;
- 13) komisji Rady.

3. Przewodniczący może czynić osobom wypowiadającym się w trakcie sesji uwagi dotyczące: tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słownie „do rzeczy”.

4. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania osoby uczestniczącej w sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje daną osobę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Po uprzedzeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają ten porządek.

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

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

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 2 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) 50 mieszkańców Gminy;
- 6) Burmistrz.

2. Projekty uchwał mogą być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. O skierowaniu projektu do zaopiniowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5, wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.

4. Projekty uchwał do zaopiniowania przekazuje Przewodniczący Rady.

5. Projektodawca może zgłosić pisemnie poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

6. W przypadku określonym w ust. 5 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach proceduralnych o, których mowa w § 25 ust. 2 oraz w sprawach personalnych.

4. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał, które nie są numerowane - w sprawach proceduralnych o, których mowa w § 25 ust. 2 i uchwał o, których mowa w § 17, których podjęcie odnotowuje się tylko w protokole z sesji.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

§ 28. 1. Uchwały podejmowane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady lub radny prowadzący sesję.

3. Oryginały uchwał opieczątowuje się pieczęcią urzędową Rady.

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

5. Za przekazywanie i ogłaszanie uchwał odpowiada Urząd.

§ 29. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w projekcie porządku obrad sesji radny może wносить pisemnie poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady lub na sesji w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały.

4. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli 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 Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

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

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

2. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały z pominięciem numerów promulgacyjnych, w których opublikowano przepisy stanowiące podstawę podjęcia uchwały.

3. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek lub żaden z radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy za, przeciw i wstrzymujące się.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym. W takim wypadku każdy radny po wywołaniu jego nazwiska głosuje: za, przeciw lub wstrzymuje się. Radnych wyczytuje się według listy alfabetycznej.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Przed przystąpieniem do głosowania należy zapewnić warunki umożliwiające tajność głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków.
4. Kart do głosowania przygotowuje się tyle, ilu jest radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, jeżeli uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ III KOMISJA REWIZYJNA

§ 36. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje, analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę lub ustalone w planie kontroli, który określa szczegółowo harmonogram kontroli.

6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

7. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu dotyczące pozostałych komisji Rady.

§ 37. 1. Do Komisji Rewizyjnej Rada wybiera co najmniej 3 radnych, w tym przewodniczącego.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli uchwalonego przez Radę i określającego szczególnie wykaz kontrolowanych jednostek i harmonogram kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Komisja przedkłada pierwszy plan pracy Radzie nowej kadencji w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej powołania.

4. Na podstawie odrębnej uchwały Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

5. Rada może zmienić roczny plan pracy, wstrzymać jego realizację oraz przerwać lub odstąpić od wykonywania przez Komisję Rewizyjną kontroli. Rada może również wstrzymać wykonywanie przez Komisję Rewizyjną poszczególnych czynności kontrolnych. Rada może rozszerzyć zakres wykonywanej przez Komisję Rewizyjną kontroli.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z:

- 1) realizacji rocznego planu kontroli;
- 2) kontroli zleconych przez Radę;
- 3) wyników kontroli wykonania budżetu Gminy;
- 4) postępowań w sprawach petycji, skarg i wniosków.

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

8. Do dnia 30 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie roczne.

9. Sprawozdanie roczne powinno wskazywać:

- 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 z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

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

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna uzasadniając na piśmie powód wyłączenia.

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

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący Rady uprzedza pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza o zakresie i terminie planowanej kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki właściwe upoważnienie.

5. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień w żądanym przez kontrolujących zakresie.

6. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 40. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

4. Protokół pokontrolny po przyjęciu przez Komisję przekazuje się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 41. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie co do przyczyn tej odmowy.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić wyjaśnienia na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, nie krótszym niż 7 dni roboczych. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się Burmistrzowi do wiadomości.

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

5. W przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

§ 43. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącą Rady.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 kontrolujący zawiadamia ponadto organy ścigania.

§ 44. 1. Do trybu pracy komisji rewizyjnej w postępowaniach w sprawach petycji, skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

2. Protokół z postępowania w sprawie petycji, skargi lub wniosku Komisja Rewizyjna przekazuje wraz z projektami wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek na posiedzenie Rady, celem rozpatrzenia w drodze uchwały Rady.

3. Urząd prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

4. Petycje, skargi, wnioski oraz wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na petycje, skargi lub wnioski przekazuje się do wiadomości Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV POZOSTAŁE KOMISJE RADY

§ 45. 1. Rada powołuje komisje stałe w sprawach:

- 1) budżetu;
- 2) społecznych i oświatowych;
- 3) gospodarczych i ochrony środowiska;
- 4) rolnych;
- 5) bezpieczeństwa publicznego.

2. Rada może powołać komisje stałe, także w innych sprawach niż określone w ust. 1.

§ 46. 1. Rada, w drodze uchwały, określa nazwę, przedmiot działania oraz liczbę członków komisji stałych. Następnie Rada wybiera członków komisji stałych.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają roczne sprawozdania ze swej działalności.

3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać ze swojego składu na stałe wiceprzewodniczących lub sekretarza, a także doraźnie protokolanta.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 4 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.

5. Rada powołuje członków komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

§ 47. 1. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, w tym przygotowywanie projektów uchwał;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie swojego działania;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez komisję. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

3. Rada może zlecić komisji wykonanie określonego zadania poza rocznym planem działania.

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

5. Komisje wydają opinie w formie uchwał na temat przedłożonych im spraw.

6. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do wiadomości Burmistrzowi.

7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na tym samym lub następnym posiedzeniu komisji.

8. Po przyjęciu protokołu przez komisję podpisuje go osoba prowadząca posiedzenie komisji.

§ 48. 1. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji mogą być zwołane wspólne posiedzenia komisji stałych w celu uchwalenia wspólnych wniosków lub wydania wspólnych opinii.

2. Posiedzenia takie zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych.

3. Przewodniczący zainteresowanych Komisji wskazują jednego z przewodniczących komisji odbywających posiedzenie do prowadzenia wspólnego posiedzenia komisji.

4. W trakcie wspólnego posiedzenia komisje działają łącznie jako komisja doraźna.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

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

3. W przypadku braku lub nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji pracami komisji kieruje członek komisji wyznaczony przez obecnych członków Komisji.

4. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z jej działalnością. W przypadku konieczności zatrudnienia ekspertów lub biegłych decyduje w tej sprawie na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Rada.

5. Komisja może zapraszać na posiedzenia pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy za zgodą Burmistrza.

6. Przewodniczący komisji zwołujący posiedzenie po godzinach pracy Urzędu lub w dniu wolnym od pracy zobowiązany jest do poinformowania w dniu roboczym o tym fakcie Burmistrza i przedłożenia listy uczestników.

§ 50. 1. Komisja podejmuje uchwały w sprawach opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Członek komisji może zgłosić do protokołu z posiedzenia swoje zdanie odrębne, ustosunkowując się do wyników głosowania.

3. Sprawozdania komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji winien zawierać:

- 1) listę obecności członków komisji;
- 2) porządek posiedzenia;
- 3) krótkie streszczenia wystąpień członków komisji;
- 4) opinie i wnioski przegłosowane na posiedzeniu wraz z wynikami głosowań.

5. Przewodniczący komisji przekazuje przyjęte protokoły z posiedzeń Przewodniczącemu Rady.

6. Wnioski i opinie komisji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie osobom zainteresowanym.

§ 51. 1. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych jej zadań.

ROZDZIAŁ V RADNI

§ 52. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Wykonując swój mandat radny posługuje się legitymacją służbową, której wzór ustala odrębną uchwałą Rada.

§ 53. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady oraz organach Rady, do których został wybrany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Radny potwierdza podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji Rady, bądź posiedzeniu komisji.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 3 dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji. O usprawiedliwieniu nieobecności rozstrzyga właściwy przewodniczący.

§ 54. 1. Zapytania i interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

5. Burmistrz może zobowiązać kierowników właściwych gminnych jednostek lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 55. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji.

§ 56. 1. Radny utrzymując stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Do postulatów w zakresie składania i rozpatrywania stosuje się odpowiednio zasady składania i rozpatrywania interpelacji.

§ 57. Radny z tytułu swej pracy i pełnionych funkcji w Radzie pobiera dietę oraz otrzymuje zwrot kosztów podróży służbowych, których zasady przyznawania określa odrębna uchwała Rady.

§ 58. Radny stosownie do potrzeb pełni dyżury w swoim okręgu wyborczym lub siedzibie Rady oraz uczestniczy w zebraniach organizowanych przez mieszkańców gminy.

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 60. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą zgłaszać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech członków, z chwilą podjęcia uchwały o rozwiązaniu lub upływem kadencji Rady.

ROZDZIAŁ VI JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 61. W Gminie działają sołectwa i osiedla jako jednostki pomocnicze gminy.

§ 62. 1. Rada tworzy sołectwa i osiedla z początkiem roku budżetowego po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w taki sposób by przebieg granic jednostek pomocniczych w miarę możliwości uwzględniał naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Rada w terminie do dnia 1 sierpnia roku poprzedzającego utworzenie sołectwa lub osiedla w sposób zwyczajowo przyjęty informuje mieszkańców danego obszaru o zamiarze utworzenia jednostki pomocniczej i przeprowadza w tej sprawie konsultacje społeczne.

4. Zmiany obszaru działania, łączenia, podziału bądź znoszenia sołectw lub osiedli, dokonuje Rada z zachowaniem trybu określonego w ust. 1-3.

§ 63. 1. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządów Osiedli uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom i Przewodniczącym Zarządów Osiedli przysługuje prawo udziału w dyskusji na sesji. O udzieleniu głosu decyduje Przewodniczący Rady.

3. Sołtysom oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli za udział w pracach Rady i jej organów przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 64. 1. Sołectwa i osiedla mogą na swój wniosek otrzymać do korzystania składniki mienia komunalnego.

2. W ramach zwykłego zarządu mieniem, sołectwa i osiedla mogą samodzielnie:

- 1) zafatwiać bieżące sprawy związane z eksploatacją powierzonego im mienia;
- 2) korzystać z mienia w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) osiągać z mienia normalne korzyści.

3. Dla oddania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów czy terenów będących we władaniu sołectwa czy osiedla wymagana jest zgoda Burmistrza.

4. Postanowienia Statutu nie uszczuplają dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia, a wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

§ 65. 1. Sołectwa i osiedla prowadzą odrębną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa i osiedla tworzą własne plany finansowe w ramach budżetu Gminy.

3. Dochodami sołectw i osiedli są:

- 1) udziały finansowe w dochodach własnych Gminy, ustalone corocznie w uchwale budżetowej przez Radę;
- 2) dochody uzyskane w ramach korzystania z mienia komunalnego przekazanego przez Radę;
- 3) inne dochody.

4. Sołectwa i osiedla przeznaczają uzyskane dochody na:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie ustalonym przez zebranie wiejskie lub ogólne zebranie mieszkańców;
- 2) utrzymanie składników mienia komunalnego, którym dysponują;
- 3) koszty organizacyjne działalności organów sołectwa i osiedla.

§ 66. 1. Organizację wewnętrzną sołectw i osiedli oraz zasady ich działania określa Rada w Statutach tych jednostek pomocniczych.

2. Rada kontroluje działalność organów osiedli i sołectw.

3. Statuty sołectw i osiedli określają zasady i tryb wyboru oraz odwołania organów jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VII BURMISTRZ GMINY I MIASTA SIANÓW

§ 67. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz działa jednoosobowo.

§ 68. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 69. 1. Kierownicy referatów Urzędu zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.

2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni również pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.

§ 70. 1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są w szczególności:

- 1) Urząd Gminy i Miasta;
- 2) Zakład Budżetowy „Administracja Budynków Komunalnych”;
- 3) Gminne Wodociągi i Kanalizacja w Sianowie;
- 4) Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta w Sianowie;
- 5) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 6) Przedszkole Gminne w Sianowie;
- 7) szkoły gminne.

2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty oraz regulaminy organizacyjne, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE GMINY

- § 71. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.
 3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.
 4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- § 72. 1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
 3. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Burmistrz.
- § 73. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych.
2. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.
 3. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Burmistrz, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych.
 4. Mienie komunalne zbywane jest w drodze przetargu o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
 5. Zbywanie mienia komunalnego w drodze bezprzetargowej wymaga zgody Burmistrza, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- § 74. 1. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy nie należącego do innych gminnych osób prawnych.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
 3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

- § 75. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 14 dni.
 3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do wglądu w siedzibie Urzędu.
- § 76. Traci moc Nr XI/66/2003 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 11 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sianów (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 103, poz. 1735 i z 2005 r. Nr 28, poz. 601).

§ 77. Rada Miejska w Sianowie dokona wyboru komisji stałych Rady innych niż Komisja Rewizyjna na podstawie niniejszej uchwały po rozpoczęciu kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której uchwała wejdzie w życie.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z tym że przepis § 45 uchwały ma zastosowanie do kadencji następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Kazimiera Janowicz